PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **2834** Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

O G G E T T O:
Ulteriore modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, recante: "Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.): approvazione del Manuale di gestione."

Il giorno **30 Dicembre 2013** ad ore **09:55** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	**UGO ROSSI**
Presenti:	ASSESSORI	**DONATA BORGONOVO RE** **CARLO DALDOSS** **SARA FERRARI** **MAURO GILMOZZI** **TIZIANO MELLARINI**
Assenti:		**ALESSANDRO OLIVI** **MICHELE DALLAPICCOLA**
Assiste:	LA DIRIGENTE	**PATRIZIA GENTILE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica quanto segue.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 50, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), che dispone che le pubbliche amministrazioni si dotino di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti, nonché alla revisione di tali sistemi, al fine del loro allineamento al quadro normativo e tecnologico in continua evoluzione, la Provincia autonoma di Trento ha da tempo adottato un sistema di protocollo federato territoriale, denominato "Protocollo informatico trentino - P.I.Tre.", aperto a tutti gli attori del sistema pubblico trentino.

In osservanza di quanto disposto dall'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"), con deliberazione n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, successivamente modificata con deliberazione n. 3249 del giorno 30 dicembre 2009, la Giunta provinciale aveva provveduto ad approvare un proprio Manuale di Gestione, che costituisce lo strumento fondamentale di descrizione delle modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale adottato dalla Provincia autonoma di Trento e fornisce istruzioni in merito alle procedure di formazione, acquisizione, tenuta, accesso, consultabilità e conservazione dei documenti.

In considerazione delle notevoli modifiche intervenute nel frattempo nel quadro normativo e regolamentare nazionale in relazione alle tematiche connesse alla gestione documentale, della conseguente necessità di allineare lo strumento sopra descritto al nuovo quadro di riferimento, nonché delle evidenze di tipo organizzativo ed operativo maturate all'interno degli uffici dell'Amministrazione, si rende ora necessario approvare una nuova versione del Manuale di gestione, che dovrà essere adottata da tutte le Strutture dell'Amministrazione a partire dal giorno 1 gennaio 2014.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il Relatore;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005 e s.m. "Codice dell'amministrazione digitale";
- visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

- vista la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e s.m. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;
- vista la Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. “Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia”;
- viste le proprie deliberazioni n. 1322 del giorno 5 giugno 2009 e 3249 del giorno 30 dicembre 2009;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1) di modificare ulteriormente, per le motivazioni esposte in premessa, la propria deliberazione n. 1322 del giorno 5 giugno 2009 nel senso di approvare il nuovo Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di disporre che la nuova versione del Manuale di gestione documentale di cui al punto 1) sia adottata da tutte le Strutture dell’Amministrazione a partire dal giorno 1 gennaio 2014;

3) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

AT

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

2013

Per i boiardi distratti e disinformati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti rappresentano da sempre un adempimento oneroso, a volte addirittura incomprensibile dopo l'introduzione dei sistemi informatici. Eppure, si tratta di due attività sequenziali ormai diventate strategiche e irrinunciabili in qualsiasi sistema informativo documentale all'avanguardia. Inoltre, si tratta di adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le amministrazioni pubbliche. […]

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in Archivi & Computer. Automazione e beni culturali, Anno XVII, fascicolo 2–3/2007, p. 22

SOMMARIO

ALLEGATI

1. PREMESSA

Il presente **Manuale di gestione dei flussi documentali** (d'ora in poi Manuale) **della Provincia Autonoma di Trento** (d'ora in poi Provincia) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato dalla Provincia Autonoma di Trento, inteso come **l'insieme delle attività** di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.
La presente versione del Manuale è il risultato della revisione e dell'aggiornamento del primo strumento operativo redatto in fase di avvio del sistema, resa necessaria dalle evoluzioni del quadro normativo, dagli sviluppi del sistema stesso e dagli avanzamenti del modello organizzativo definiti nell'ambito del progetto P.I.Tre.

Il sistema di gestione documentaria **deve** garantire:
- la **produzione** e **acquisizione** di documenti **attendibili** a fini **giuridici** ed **amministrativi**
- l'**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato e coerente** alle funzioni esercitate
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la **rapidità** e l'**efficienza** del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:
- determinare i **criteri** e le modalità **di produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l'identificazione della provenienza** (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare **l'ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio).

Specificamente il Manuale **descrive**:
- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

E' inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici della Provincia sono organizzati in:
- un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**), costituita dall'insieme delle Strutture di primo, secondo e terzo livello (e ad esse equiparate) previste dall'ordinamento provinciale
- **Unità Organizzative Responsabili** (d'ora in avanti **UOR**), individuate nelle Strutture di primo e secondo livello (e ad esse equiparate).

In ciascuna UOR operano vari **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

Le **funzioni di coordinamento** delle operazioni di gestione documentaria nell'ambito della AOO sono svolte dal **Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale**; alle Strutture competenti in materia di **protocollo** e di **archivi**, per quanto di **rispettiva competenza**, spetta:
a) l'**organizzazione** del **sistema di gestione dei flussi documentali**, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti
b) la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del **Titolario di classificazione** e del **Manuale,** nonché di tutti gli strumenti di corredo ad essi collegati
c) l'adozione e l'aggiornamento del **Piano di conservazione dei documenti**
d) la **gestione del protocollo informatico** in merito ai seguenti aspetti:
- amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema
- garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza
e) il **ruolo di amministratore di sistema**, abilitato ad effettuare (direttamente o servendosi di servizi tecnici appositamente individuati):
- operazioni straordinarie sul sistema
- attività di gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti o malfunzionamenti del sistema informatico
- il monitoraggio delle operazioni compiute
- la configurazione delle autorizzazioni di accesso al sistema
- le operazioni connesse al salvataggio su altri supporti di memorizzazione delle registrazioni di protocollo informatico e dei documenti informatici che fanno riferimento a procedimenti conclusi per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi.

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

3.1 REGISTRAZIONE

Tutti i documenti, per poter essere trattati all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere **registrati**.
Sono previsti **due tipi** di registrazione, **tutti** dotati di **validità giuridico-probatoria**:
- la **registrazione di protocollo**

- le forme di registrazione **particolare (repertoriazione)** alternative alla registrazione di protocollo.

3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.
La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti[1].
Tutte le Strutture della Provincia utilizzano un **unico registro di protocollo**, e quindi un'**unica sequenza numerica di sette cifre arabe** che **riprende da 1** con il primo gennaio di ogni anno.
Presso **ciascuna UOR** è istituita **almeno una postazione di protocollazione**.
In caso di **Strutture particolarmente articolate** o dotate di **uffici periferici** dislocati sul territorio provinciale, è ammessa l'istituzione di postazioni di protocollazione anche presso le Strutture **di terzo livello**.
Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione, oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici della Provincia.
Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo devono essere eseguite **in stretta successione**.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'inserimento a sistema dei seguenti elementi[2]:
a) **elementi essenziali**:
- numero di protocollo
- data di registrazione del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico
- oggetto del documento
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti
- numero degli eventuali allegati (e loro sintetica descrizione)
- indice di classificazione

b) **elementi accessori**:
- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- unità operativa responsabile (UOR) e Responsabile del procedimento o del processo (RPA) competente a trattare il documento
- anno e numero del fascicolo

[1] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 1.
[2] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 2; Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, c. 1.

- mezzo di trasmissione
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento.

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dalla Provincia garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, **tranne che** a quelli attribuiti automaticamente dal sistema (data e numero di protocollo).

Una volta effettuata la registrazione di protocollo è possibile **associare** a questa i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati. Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. E' pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

Il sistema dispone tuttavia di una **funzione di versionamento** che consente di modificare un file già associato ad un profilo di protocollo (sia per il documento principale che per gli allegati); in questo caso è necessario **richiedere all'Amministratore di sistema** l'attivazione del versionamento tramite l'apertura di un **ticket**[3]. L'attivazione di tale funzione può essere richiesta **solamente** se il documento **non** è ancora stato trasmesso dalla UOR che lo ha prodotto ad altra UOR o spedito all'esterno dell'ente. L'attivazione di tale funzione consente di generare una **nuova versione** del documento, fornendone una specifica descrizione e associando al profilo di protocollo un nuovo file. Ciascuna versione del documento risulterà identificata dai seguenti dati:
- numero della versione
- descrizione della versione (campo "Note")
- data di creazione della nuova versione.

Il sistema mantiene **tracciate e visibili tutte** le versioni che vengono generate per uno stesso documento. Il **destinatario** esterno alla UOR mittente avrà la possibilità di visualizzare **solamente l'ultima versione**.
Nel caso in cui si ravvisi un errore di associazione di file ad un documento **già inviato** (ad altra UOR mediante trasmissione in P.I.Tre o all'esterno della PAT) dovrà essere fatta una **nuova registrazione** di protocollo alla quale dovranno essere associati i file corretti. Nelle **note di trasmissione**, in caso di trasmissione a Strutture PAT, o **in nota a parte**, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. ______ del giorno ____________".
Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3.

[3] L'apertura del ticket può essere effettuata mediante una chiamata telefonica o l'invio di una e-mail al CSD (Customer Service Desk) di Informatica Trentina.

3.2.2 Segnatura di protocollo
L’operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata per ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell’apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi[4]:

a) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:
- identificazione in forma sintetica della AOO e della UOR ricevente, del RPA, nonché del settore
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo

La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, su di un timbro analogo al seguente:

<table>
<tr><td colspan="2">Anno</td><td colspan="2">Titolo</td><td colspan="2">Classe</td><td colspan="2">Sottocl.</td><td colspan="2">Fascicolo</td></tr>
<tr><td colspan="10">Spazio per giorno/mese/anno</td></tr>
<tr><td colspan="4">Codice UOR</td><td colspan="6">Prot. n.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Settore</td><td colspan="4">RPA</td><td colspan="3">CC</td></tr>
</table>

b) per i documenti su **supporto cartaceo in partenza**:
- codice della UOR
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo

La segnatura di protocollo viene apposta, **sia sull’originale che sulla minuta**, sulla prima pagina del documento principale nell’apposito spazio prestampato in alto a sinistra, secondo il modello seguente:
codice UOR/anno di protocollazione/numero di protocollo/codice di classificazione/anno di apertura del fascicolo/numero di fascicolo/sigla del Responsabile del procedimento (facoltativa)
S123/2013/1234567/2.5.3-2013-1/AB

Per quanto concerne la protocollazione degli allegati si veda il punto 3.2.6 del Manuale.

c) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza[5]:

[4] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

- codice della UOR
- data di protocollo
- numero di protocollo.

All'atto della protocollazione, le informazioni relative a oggetto, mittente/destinatario e indice di classificazione vengono compilate dall'utente, mentre il sistema rilascia in modo automatico i campi relativi a:
- data e ora
- identificazione in forma sintetica della AOO e del Raggruppamento Funzionale (RF)
- numero di protocollo

La segnatura nel sistema ha la forma seguente:
<PAT/S123-2013-000001>

3.2.3 Protocollo in "Arrivo", in "Partenza" ed "Interno"

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dalla Provincia e da essa prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni**, **validi ai fini dell'azione amministrativa**, **indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni o interni** alla Provincia.
In linea di principio **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati (con le funzioni rispettivamente "Arrivo" e "Partenza", se si tratta di corrispondenza da/per utenti esterni alla Provincia e con la funzione "Interno" se si tratta di corrispondenza fra Strutture della Provincia).
Spetta al Responsabile di ciascuna UOR, o al singolo RPA, sentito il Responsabile della medesima, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (documento grigio), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Provincia, mediante l'apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (vd. punto 3.6.2) e la fascicolazione (vd. punto 3.7.2).

Nel caso in cui il documento circoli **esclusivamente** fra UOR della Provincia (protocollo "Interno"), questo viene protocollato **solamente dalla UOR che lo produce**; tutte le altre UOR provvedono alla eventuale riclassificazione e alla fascicolazione del documento.

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo[6]:
- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Provincia
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste

---

[5] Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, artt. 9, 18 e 19.
[6] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11.

- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Come già indicato al punto 3.2.3 sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'**annullamento** di una registrazione di protocollo va **adeguatamente motivato**, e sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

La **modifica** delle informazioni registrate comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

Una volta trasmesso o spedito fuori dalla Struttura che lo ha prodotto, il documento **non può più essere annullato**. Così pure nel caso in cui esso sia inserito in un fascicolo visibile a Strutture diverse da quella che lo ha generato.

Analogamente **nessun** documento ricevuto per trasmissione o spedizione può essere annullato.

Per evitare possibili disguidi - anche gravi - derivanti da un uso improprio della funzione di annullamento, **la funzione di annullamento di un protocollo non è attiva**.

Tale operazione è effettuabile solo previa apertura di un **ticket** di assistenza tecnica, analogamente a quanto accade per l'attivazione della funzione di versionamento riportata al paragrafo 3.2.1.

3.2.6 Protocollazione degli allegati

Sugli allegati la segnatura di protocollo va apposta con le seguenti **modalità**:
- per i documenti **in arrivo** sulla prima pagina di ciascun documento, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo
- per i documenti **in partenza** sulla prima pagina di ciascun documento allegato alla **minuta**, che rimane agli atti.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione, e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il **Responsabile della UOR** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata della UOR), il **differimento dei termini di registrazione**.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente, oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.
Nel caso di **documenti pervenuti per via telematica** il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica[7].
La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC delle Strutture PAT è registrata automaticamente nel profilo di protocollo.
All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal Responsabile della UOR**.
Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.
Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

3.4.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

La registrazione di protocollo relativa alle procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o sull'involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso)[8]. La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora della consegna.
All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere **conservata assieme** ai documenti in essa contenuti.
Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una **ricevuta** attestante l'avvenuta ricezione.

3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono **soggette** a registrazione di protocollo. È demandata alla UOR destinataria la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

[7] Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, comma 2.
[8] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 10, c. 5.

3.4.3 Corrispondenza personale/riservata

La corrispondenza personale/riservata pervenuta **non** viene protocollata, ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla.
Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" e a trasmetterle al destinatario.[9]
I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentaria (delibere, contratti, ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori. Il campo "Mittente" della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.
Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale[10]. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l'invio**.
Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.
Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**.[11]

3.4.6 Esemplari plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga **in più esemplari**, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.
Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo[12].

---

[9] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 10, c. 2.
[10] Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 43, c. 6.
[11] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, la UOR provvede a **trasmettere al destinatario** il documento in originale con **lettera di accompagnamento** protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata di una UOR oppure di una AOO diversa da quella competente a riceverlo, la medesima inoltra senza ritardo il messaggio alla casella di posta elettronica certificata della UOR o della AOO competente, se individuabile con certezza, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR", nonché, per conoscenza, alla casella di posta del mittente.
Qualora invece la casella di posta elettronica certificata della UOR o della AOO competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR".

Nel caso in cui il documento arrivi attraverso il canale dell'interoperabilità semplificata:
- **qualora arrivi ad un RF errato** esso è protocollato e classificato sotto il nodo 29 ("Oggetti diversi") da tale RF e trasmesso al RF corretto, che provvederà a rettificare la classificazione
- **qualora sia di competenza di una AOO diversa dalla PAT** esso non deve essere protocollato. Si procederà alla predisposizione di un documento in partenza (che sarà sottoscritto, classificato 6.1.1, protocollato ed inviato al mittente), nel quale si descriveranno gli estremi del documento arrivato per errore e si farà presente che non è di competenza della AOO. Fatta questa operazione è possibile eliminare il documento predisposto alla protocollazione pervenuto per errore.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno della UOR vanno restituiti, a cura della persona che li ha erroneamente ricevuti, all'**addetto alla protocollazione**, che provvederà ad un nuovo smistamento, e non vanno trasmessi direttamente all'Ufficio/RPA competente.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare**[13] (allegato 2 al Manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio verbali, promemoria ecc.

---

[12] *Ibidem*, art. 11, c. 3.
[13] Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:
- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno e numero del fascicolo
- eventuale mittente/destinatario

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva.
Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

Ciascuna UOR, per motivi organizzativi interni, può autonomamente decidere di configurare e attivare nel proprio sistema di gestione documentale uno o più repertori.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera e una stampa annuale.

La repertoriazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce allo stesso validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.
Per quanto riguarda la repertoriazione di emergenza si veda l'allegato 4.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze della Provincia, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti[14]. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolario**.
I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento** (d'ora in poi Titolario, allegato 5 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:
- la **Descrizione** del Titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolario, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 6 al Manuale)
- **il Prontuario di classificazione** o elenco delle voci d'indice del Titolario (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'AOO alla relativa partizione del Titolario - allegato 7 al Manuale)
- **l'Elenco dei procedimenti amministrativi classificati** (allegato 8 al Manuale).

[14] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

Il Titolario **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.
Eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolario e agli strumenti ad esso collegati entrano in vigore il primo gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte della Giunta provinciale.

3.6.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**[15] e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia ad un nodo di Titolario.
Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati[16].
Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:
- sul documento in arrivo sul timbro, nello spazio appositamente riservato, (vd. punto 3.2.2) in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura di protocollo (vd. punto 3.2.2).

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR.
In linea di principio si consiglia che:
- il documento in arrivo sia classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi)
- il documento in partenza sia classificato dal RPA.

Il Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento (delibera G.P. 3085 dd. 30 dicembre 2010) è strutturato nella seguente maniera:
- 29 Titoli
- ciascun titolo diviso in Classi
- ciascuna classe (eventualmente) divisa in Sottoclassi.

Nei primi 8 Titoli (e relative classi e sottoclassi) sono classificati i documenti che riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale degli uffici della Provincia.
Nei successivi Titoli (e relative classi e sottoclassi), compresi tra il 9 e il 28, sono classificati i documenti che riguardano le attività specifiche di ciascun ufficio.
Nel Titolo 29 "Oggetti diversi" si classificano tutti i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 28 Titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del **Titolo 29** debba essere **assolutamente eccezionale**.
Tutte le Strutture sono tenute a classificare i documenti al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di Sottoclasse o, in mancanza di Sottoclasse, a livello di Classe. Tuttavia, per motivi organizzativi e al fine di agevolare il lavoro di segreteria, **per i soli documenti in arrivo** è possibile prevedere che all'atto della registrazione di protocollo il documento venga classificato a livello di titolo, rimandando ad un secondo momento la

[15] Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56.
[16] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15, c. 1.

specificazione della classificazione a livello di classe e sottoclasse, che deve comunque essere effettuata.

3.7 Le modalità di organizzazione della documentazione: fascicolo, fascicolazione e serie archivistica

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.
Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce[17].

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di Titolario più basso** (Sottoclasse o, in assenza di questa, Classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.
La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione[18].

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in un'aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedimentali relativi a **vari "affari"**, tutti però riferiti al **medesimo soggetto/oggetto** (ad es. un dipendente, un edificio, un corso d'acqua ecc.) sono raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**.

3.7.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare[19].
Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR[20].
In linea di principio si consiglia che:

---

[17] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 6.
[18] Cfr. Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 65.
[19] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.
[20] *ibidem*, art. 18, c. 2.

- il fascicolo sia creato dal **protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**
- il fascicolo sia creato dal **RPA** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.
Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'ufficio di protocollo o presso l'ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale della Provincia.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta **camicia,** che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni[21]:
- denominazione della UOR titolare del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- data di apertura
nonché la data di chiusura e il nome del RPA.

Qualora nell'ambito del procedimento amministrativo siano prodotti documenti nativi digitali, questi **devono** essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema P.I.Tre.
Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:
- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- tipo (generale/procedimentale)
- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- tipologia
- note
- sottofascicoli.
All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:
<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>
Esempio:
4.1-2013-25

Qualora, infine, nel corso del procedimento siano prodotti **sia** documenti **nativi cartacei sia** documenti **nativi digitali** è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**: un fascicolo cartaceo, che conterrà tutti i documenti nativi cartacei ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi digitali, ottenuti dalla stampa di questi ultimi; un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed **eventualmente** (per

[21] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 4.

esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** ed il **medesimo codice fascicolo**.

3.7.3 La descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.
Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (paragrafo 4.3).
In particolare si deve garantire:
- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare.
La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.
Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'allegato 9 al Manuale.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il RPA stabilisce se:
- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **in corso**, il RPA:
- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il RPA:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.7.5 L’organizzazione dei documenti in serie

Documenti **omogenei per tipologia** possono essere organizzati in **serie** archivistiche, anziché in fascicoli procedimentali, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest’ultimo caso la numerazione riparte da 1 all’inizio di ogni anno). Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre la serie archivistica si forma tipizzando il documento.
Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario - quali ad es. i contratti, ma può essere applicata anche a documenti reperibili nei fascicoli.

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dalla Provincia **deve** riportare i **seguenti elementi**[22]:
- il logo
- l'intitolazione della UOR emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell’indirizzo stradale va indicato l’indirizzo di posta elettronica)
- la segnatura di protocollo (vd. punto 3.2.2)
- i riferimenti archivistici (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – vd. punti 3.6.2; 3.7.1)
- il luogo e la data
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione del nome dell'eventuale Responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)
- il timbro della UOR emittente (nel caso di documento cartaceo)
- il numero (e l’eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

In riferimento all’art. 55, c. 2 del DPR 445/2000, il quale stabilisce che la **segnatura** di protocollo **deve** essere effettuata **contestualmente alla registrazione di protocollo**, si sottolinea che la **data** apposta sul documento **deve coincidere con la data di registrazione** dello stesso e **non è ammissibile** riportare sul documento una data **antecedente** a quella della registrazione di protocollo.

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico della Provincia dispone di **due Rubriche**:
- una **Rubrica comune**, fornita dal sistema, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei Soggetti istituzionali e dei Soggetti federati in P.I.Tre
- una **Rubrica di UOR**, curata da ciascuna UOR in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali della UOR stessa.

[22] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)[23].

L'allegato 10 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche**.

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.
La redazione della Rubrica di UOR deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento[24] ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**[25].
La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)[26].
L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.
L'allegato 11 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi della Provincia e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni[27].

---

[23] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/.
[24] Caso particolare è quello del documento in arrivo "ad oggetto plurimo", che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di varie UOR o di vari RPA).
Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più UOR o RPA e afferisca a nodi di titolario diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.
In questi casi il documento viene:
- protocollato
- assegnato in originale cartaceo alla UOR o al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o, in alternativa, alla prima UOR o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento
- trasmesso in formato digitale a tutte le altre UOR o a tutti i RPA interessati
- fascicolato da ciascuna UOR o da ciascun RPA nel fascicolo di propria competenza.
La fattispecie del documento "ad oggetto plurimo" in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale che ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto.
[25] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.
[26] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/.
[27] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può **essere inoltrata** alla Provincia attraverso i seguenti canali:
- posta elettronica
- posta elettronica certificata (PEC, CEC-PAC, PEC-ID)[28]
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre)
- portale
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

E' cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.
E' cura del protocollista inoltre:
- verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata della sua UOR
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di Protocollo e di gestione documentale P.I.Tre.
- trasmettere ai Ruoli di P.I.Tre della propria UOR i documenti protocollati che debbano essere trattati dai relativi funzionari.

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre di documenti di propria competenza.

La corrispondenza può essere **inviata** dalla Provincia utilizzando una delle seguenti modalità:
- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre)
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:
- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nell'Allegato 2)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporne la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento può essere gestito in vari modi, a seconda della prassi operativa e del modello organizzativo e gestionale adottato da ciascuna UOR: il documento in originale può essere trattenuto presso la Segreteria oppure può essere affidato al RPA.

[28] Vd. Punto 5.4.1

A scopo **esclusivamente gestionale** e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scannerizzazione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale.

Ciascuna UOR può definire **in modo autonomo** i criteri di scannerizzazione dei documenti cartacei in arrivo, sulla base delle proprie prassi operative ed organizzative.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Su supporto elettronico[29]

Il documento su **supporto elettronico** deve essere indirizzato alla UOR sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) oppure, nel caso in cui il mittente sia un Ente federato in P.I.Tre, deve pervenire tramite il sistema P.I.Tre.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **personale** un documento, **valuta se** questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata della UOR.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato, ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "privacy".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati alla Provincia da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della **scannerizzazione** di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

[29] Per le caselle di posta elettronica certificata della Provincia vd. http://www.informa.provincia.tn.it/caselle_pec; http://www.strutture.provincia.tn.it; http://www.indicepa.gov.it.

Possono essere accettati solo documenti elettronici che presentino le seguenti **estensioni**[30]:
- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- HTML
- EML

L'allegato 13 al Manuale fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e all'oggetto della comunicazione.

E' possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in **qualunque formato**, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.
I documenti (sia principali che allegati) **firmati digitalmente**, che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra elencate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi, vanno protocollati; il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** ed il RPA provvede a far regolarizzare il documento.
E' altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle regole impartite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1594 del giorno 2 agosto 2013.
Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato file o alla sottoscrizione, ci si comporta come segue:

	SOTTOSCRIZIONE E FORMATO FILE			
DOCUMENTO PRINCIPALE:	OK	OK	NON OK	NON OK
ALLEGATI:	OK	NON OK	OK	NON OK
procedimento amministrativo CON SCADENZA PERENTORIA	Avvio del procedimento (Allegato 14)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 15)	Istanza non ammissibile (Allegato 16)	Istanza non ammissibile (Allegato 16)
procedimento amministrativo o altro *iter* SENZA SCADENZA PERENTORIA	Avvio del procedimento o dell'*iter* (Allegato 17)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 18)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 18)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 18)

[30] Come stabilito dalla Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1594 del giorno 2 agosto 2013.

In sede di **prima applicazione** delle presenti direttive e a valere **solo per l'anno 2014**, si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici:

- se si tratta di documento principale che costituisce il primo documento riferito ad un procedimento a scadenza perentoria, il funzionario comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile;
- se si tratta di documento allegato al primo documento riferito ad un procedimento a scadenza perentoria, il funzionario ne richiede al mittente la regolarizzazione;
- se si tratta di documento principale e/o allegati che costituiscono il primo documento riferito ad un procedimento o altro *iter* senza scadenza perentoria, il funzionario ne richiede la regolarizzazione
- se infine si tratta di documenti e/o allegati successivi al primo, il funzionario richiede sempre la regolarizzazione.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**, oppure quando nasce su supporto cartaceo e viene in seguito **scannerizzato** e scambiato con i canali di posta elettronica previsti dalla deliberazione n. 1594 del giorno 2 agosto 2013. La stampa di un documento nativo digitale si configura come **copia semplice** e pertanto è liberamente valutabile in giudizio.

In particolare, all'interno della AOO PAT, il file digitale prodotto dall'azione di scannerizzazione costituisce **originale informatico per la UOR ricevente**, mentre per la UOR mittente costituisce **solo copia semplice** e non **sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che perciò deve essere conservato con la massima cura.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

In linea generale la PAT privilegia l'utilizzo dei canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, imprese e categorie professionali tenute per legge a dotarsi di caselle di posta elettronica certificata.
Nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre o semplificata.

Si ricorda altresì che, a partire dal 1° gennaio 2014, la PAT sarà tenuta ad utilizzare esclusivamente i canali telematici per ogni tipo di corrispondenza[31], fermo restando quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1594 del giorno 2 agosto 2013 per le categorie di corrispondenti non dotati di posta elettronica.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza **deve** essere

[31] Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 63, cc. 3 bis e 3 ter.

spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

5.3.1 Interni alla Provincia

Il documento **trasmesso esclusivamente** tra Strutture della Provincia è:
- **formato su supporto cartaceo** (in originale e minuta)
- sottoscritto con firma autografa
- protocollato
- **scannerizzato**
- archiviato nel sistema di gestione documentale e nel fascicolo cartaceo
- **trasmesso** alla **Segreteria** della UOR destinataria in formato file.

Gli **allegati**:
- sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi
- sono trasmessi alla UOR di destinazione assieme al file digitale del documento principale scannerizzato.

Originale e minuta del documento cartaceo sono archiviati nel fascicolo cartaceo della UOR che li ha prodotti. All'interno dell'AOO le Strutture condividono il documento **esclusivamente in formato elettronico**, ottenuto attraverso la scansione dell'originale cartaceo. Il documento elettronico così ottenuto viene trasmesso dalla UOR che lo ha prodotto alle Strutture destinatarie utilizzando le apposite funzionalità di trasmissione offerte dal sistema di gestione documentale, senza far seguire alla trasmissione l'invio del documento cartaceo.
La produzione della minuta è necessaria **solo** nel caso in cui questa si distingua dall'originale per alcuni caratteri estrinseci peculiari (**tipicamente sottoscrizioni** di titolari di gradi di responsabilità intermedia); in caso contrario (ad esempio anche in presenza di sigle sul documento) la sua produzione non è necessaria. La produzione della minuta è comunque prevista per corrispondenza a firma Presidente, Assessore, Direttore generale.

Gli allegati 19, 20, 21 al Manuale specificano i seguenti casi di gestione della corrispondenza:
- documento in partenza a firma Dirigente generale
- documento in partenza a firma Presidente o Direttore generale
- documento smistato da Dipartimento al Servizio competente.

5.3.2 Verso l'esterno della Provincia

Il documento diretto **esclusivamente** a **soggetti esterni** alla Provincia può essere:
- **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre)
- **nativo cartaceo**, prodotto in un unico esemplare, sottoscritto autografo, scannerizzato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre)
- **nativo cartaceo**, sottoscritto autografo, prodotto in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e spedito via posta tradizionale.

5.3.3 Contemporaneamente sia interni alla Provincia che verso l’esterno
Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** alla Provincia sia ad un destinatario **esterno** alla stessa:
- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento su supporto cartaceo in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa
- protocollarlo
- scannerizzare l’originale e trasmetterlo alla Segreteria della UOR destinataria in formato file
- spedire l’originale cartaceo al destinatario esterno alla Provincia

- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento su supporto cartaceo in un solo esemplare e sottoscriverlo con firma autografa
- protocollarlo
- scannerizzare l’originale
- trasmettere il file digitalizzato alla Segreteria della UOR destinataria
- inviare mediante PEC il file digitalizzato al destinatario esterno alla Provincia.

L’attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni
Esistono **cinque tipi** di casella di posta elettronica:
- **personale**, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all’interno della Provincia che nei rapporti con altre Amministrazioni
- **istituzionale**, che identifica ciascuna UOR
- **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente **attestazione** circa l’invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico.** I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta “busta di trasporto”, che **garantisce** la provenienza, l’integrità e l’autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l’ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all’eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell’e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso
- **CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino)**, la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal governo ai

cittadini che ne fanno richiesta. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare **esclusivamente** con la pubblica amministrazione. La CEC-PAC, inoltre, costituisce per il titolare **domicilio informatico**: l'attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l'esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti **esclusivamente** il titolare e ricevere le relative risposte, mentre **non** può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge). Infine, a differenza della PEC, la CEC-PAC **fa assumere rilevanza giuridica** ed **efficacia probatoria** al contenuto del messaggio di posta elettronica e all'eventuale documento allegato al medesimo. Pertanto, i documenti inviati via CEC-PAC sono ammessi anche in assenza di firma del cittadino mittente.

- PEC-ID, la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale[32]. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni **senza necessità di sottoscrizione** delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

5.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni alla Provincia, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:
- per le comunicazioni fra UOR relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne alla Provincia inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica **certificata** è il canale telematico **esclusivo** che la Provincia utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti **non** federati in P.I.Tre; i soggetti federati in P.I.Tre sono raggiunti mediante il canale dell'Interoperabilità semplificata.

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale della Provincia uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scannerizzati,

[32] Cfr. art. 65, comma 1, lett. c-bis) del Codice dell'amministrazione digitale e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012.

è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scannerizzazione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 22 al Manuale.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente[33]. I fascicoli **cartacei** possono essere conservati sia presso la **segreteria** di ciascuna UOR sia presso l'**ufficio del RPA**, mentre quelli **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale** della AOO.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (allegato 23 al Manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante, e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.
Il Responsabile di ciascuna UOR **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.
L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale della Provincia, così come definite per ciascuna UOR, sentito il relativo Responsabile.
L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**[34].

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono[35]. Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

---

[33] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.
[34] *ibidem*, art. 26, c. 1; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
[35] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

Nelle more dell'attivazione dell'**Archivio generale di deposito** della Provincia sotto la responsabilità dell'Archivio provinciale[36], **ciascuna UOR** conserva il proprio archivio di deposito presso di sé o in altro luogo, comunque sotto la **propria diretta responsabilità**.
Il Responsabile di ciascuna UOR definisce i compiti e le responsabilità connesse alla tenuta della documentazione cartacea conservata presso l'archivio di deposito della UOR.
I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le **stesse modalità** dell'archivio corrente, e trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, sono trasferiti in un ambiente di conservazione.

Le regole di **accesso** e **consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

Trascorsi **quaranta anni dalla conclusione** degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta effettuate le operazioni di scarto (vd. capitolo 7) e redatti gli opportuni **elenchi di versamento**, sono versati all'Archivio provinciale per essere conservati a tempo illimitato.
La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio provinciale è effettuata secondo le modalità definite nel regolamento della sala studio[37].

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il piano di conservazione dei documenti è definito mediante il **massimario di conservazione e scarto**, strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.
Tale strumento archivistico consiste in un elenco descrittivo delle tipologie documentarie prodotte dalle UOR provinciali nell'esercizio delle proprie funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata)[38].
I massimari di conservazione e scarto sono definiti da ciascuna UOR, in collaborazione con la UOR provinciale competente in materia di archivi, e sono approvati dal Dirigente di quest'ultima.
Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base dei massimari di conservazione e scarto, dal Responsabile di ciascuna UOR e inoltrate alla UOR provinciale competente in materia di archivi, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.
L'allegato 24 al Manuale fornisce l'elenco aggiornato dei massimari di conservazione e scarto approvati; l'allegato 25 al Manuale riporta la procedura da attivare per lo scarto.

8. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE

In seguito a soppressione o cessazione dell'attività di una UOR, l'archivio della stessa è trasferito all'archivio della UOR che ne rileva le competenze. La cessione del materiale documentario

[36] Legge provinciale 17 febbraio 2003, n.. 1, e s. m., art. 17, c. 1, lett. h).
[37] Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2921 del giorno 7 novembre 2008.
[38] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 21, c. 1.

avviene secondo una procedura formale che coinvolge i responsabili delle Strutture, rispettivamente cedente e destinataria, e il Responsabile dell'Archivio Provinciale[39].
Nel caso le competenze della UOR soppressa non siano rilevate da altra UOR (ad es. Incarichi speciali od Uffici di Gabinetto degli Assessori a fine Legislatura), l'archivio della stessa è versato all'Archivio Provinciale, previa redazione di opportuni **elenchi di versamento**.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

La Provincia Autonoma di Trento adotta un sistema di protocollo e gestione documentale **univoco** per tutte le Strutture, denominato **P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino)**.
Esso **garantisce**:
- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa.[40]
In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema, o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.
Sono da considerarsi riservati:
- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

[39] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 28
[40] Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L’accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UOR, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall’ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:
- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall’utente)
- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dell’applicazione dopo 20 minuti di inattività.
E’ impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.
Il **manuale utente** del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è consultabile dal Menu “Aiuto” di P.I.Tre.

10. ATTIVITÀ DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 IL RUOLO SUPERVISORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il **Supervisore** del sistema di gestione documentale della Provincia Autonoma di Trento è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione delle regole enunciate dal Manuale di Gestione all’interno del sistema documentale della Provincia Autonoma di Trento.
Le modalità di esecuzione dell’attività di monitoraggio del Supervisore sono specificate nell’allegato 26 al Manuale.

10.2 LA FATTURA

In relazione alla tipologia documentale della fattura la Provincia opera come segue:

- la **fattura elettronica** (nata in formato digitale, firmata digitalmente oppure mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica qualificata o digitale dell’emittente o mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati o altre tecnologie in grado di garantire con altri sistemi di trasmissione, dotata di marca temporale fornita dall’emittente e trasmessa alla Provincia via posta elettronica):
- è repertoriata se arriva tramite canale DESQ oppure protocollata se arriva sul canale PEC
- è conservata nel gestore documentale
- **può** essere acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia, ed in questo caso sarà fascicolata dalla UOR che la prende in carico
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente
- la fattura elettronica NON va stampata

- il documento fattura va tipizzato

La fattura cartacea, se inviata con mezzo **postale tradizionale o fax**:
- è protocollata
- è conservata nel fascicolo cartaceo dalla UOR che la prende in carico
- **può** essere **digitalizzata** ed acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia

La fattura (a prescindere dalla natura) deve essere conservata per **almeno 10 anni**; per un periodo superiore in presenza di contenzioso o di processo di accertamento.

Manuale di gestione documentale – Allegato 01

GLOSSARIO

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica riferita ad una Struttura dell'Amministrazione.

Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino (CEC-PAC): casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal governo ai cittadini che ne fanno richiesta.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. “analogico”): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un’istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l’ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un’immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dalla Provincia nell’esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dalla Provincia nell’esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni alla Provincia stessa.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra UOR della Provincia. Può essere:
- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio provinciale.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo.*

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all’interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all’interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell’ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Indice del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Inserto: insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo, del quale rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Massimario di conservazione e scarto: vedi *Piano di conservazione*

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo.

Minuta: per ogni documento destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di fascicolazione: piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno da una Struttura amministrativa.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione.*

Piano di conservazione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un ente. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi e sottoclassi) del Titolario di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari all'Archivio provinciale) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di

avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Prontuario del Titolario di classificazione: vedi *Indice del Titolario di classificazione*.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo.*

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale vengono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi/serie).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ruolo funzionale: insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

Scarto: operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio durante la fase di deposito. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è annotato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura di primo o secondo livello dell'AOO al quale afferisce il *RPA*, prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Versamento: operazione con cui una Struttura trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio provinciale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Manuale di gestione documentale – Allegato 02

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- atti di trasferimento della proprietà
- autorizzazioni (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- comunicazioni di servizio (laddove sia prevista specifica registrazione)
- concessioni (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- contratti
- liquidazioni
- decreti del Presidente della Provincia autonoma di Trento
- deliberazioni della Giunta provinciale di Trento (compresi gli allegati parte integrante e sostanziale; escluso il carteggio istruttorio)
- determinazioni dei Dirigenti (compresi gli allegati parte integrante e sostanziale; escluso il carteggio istruttorio)
- iscrizioni ad albi (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- pareri degli organi monocratici
- processi verbali delle sedute della Giunta provinciale
- registri rilascio patenti (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- verbali di infrazione (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- verbali di sanzione (a prescindere dall’ambito di applicazione)
- verbali delle sedute della Giunta provinciale

Manuale di gestione documentale – Allegato 03

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza[1].

Il registro di emergenza è un'applicazione *software* installata su una o più postazioni *stand-alone* individuate dal Responsabile della UOR e configurate dall'amministratore del sistema.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:
A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:
- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:
- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

---

[1] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, ciascuna UOR attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA[2]

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:
- data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora protocollo emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo
- stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice UOR/userID/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: PAT/RFS139-2012-RDE/PR12345/0000001)
- codice RF: indicare il codice del RF che deve essere presente in segnatura
- tipo protocollo: indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita
- oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocolla in emergenza (PAT)
- codice Registro: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo (PAT)

[2] Le istruzioni tecniche per l'utilizzo del Registro d'emergenza RDE consultabili sul sito www.pi3.it

- data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente
- data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- codice classifica: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>; non deve essere indicato il codice del fascicolo (es. 1.2.3 – 2012 -4).

E' necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di *excel*.
La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal Responsabile dell'UOR per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Informatica Trentina.

L'utente deve provvedere a:
- ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- completare i documenti recuperati mediante:
  modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
  acquisizione dell'immagine del documento
  acquisizione degli eventuali allegati
  eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
  trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E' necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è la seguente:
Cod.amministrazione/RFstruttura -Anno-RDE/UserID/numero protocolloRDE–numero protocollo

Esempio: PAT/RFS139-2012-RDE/PR12345/0000001 – 0077777

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.
L'oggetto del documento è "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".
La classificazione del documento è effettuata sul nodo 6.6.1 "Attività informatica di base e applicativi" del Titolario di classificazione della Provincia Autonoma di Trento.
Il foglio Excel compilato è acquisito come file nel sistema.

Comunicazioni Indisponibilità – Ripristino servizio P.I.TRE.

	Informatica Trentina	ENTI / Utenti	CSD IT	VT
Indisponibilità del servizio P.I.TRE.	Comunica indisponibilità P.I.TRE.	E-mail		
		Manca energia elettrica? (Si / No)		
		Utilizza RDE cartaceo		
		Ente attiva protocollo di emergenza		
Ripristino del servizio P.I.TRE.	Comunica ripristino P.I.TRE.	E-mail		
		RDE cartaceo? (Si / No)		
		Copia dati RDE cartaceo in file excel		
		Salva RDE		
		Disponibile funzione importazione RDE? (NO / SI)		
		Invia il file excel con RDE a VT		
		Necessaria assistenza? (Si / No)		
		Invia richiesta a CSD IT	Riceve richiesta di assistenza e inoltra a VT	Prende in carico richiesta di assistenza
				Fornisce assistenza
		Utente importa registrazioni di emergenza su P.I.TRE.		
		Esito Import? (KO / OK)		
		Invia il file excel con RDE a VT		Riceve registrazioni emergenza
		FINE		Importa registrazioni di emergenza su P.I.TRE.
	E-mail	E-mail		Invia comunicazione a Utente e IT
		File excel importato		Restituisce file importato con segnatura ufficiale

Figura 1: Flusso delle comunicazioni per le registrazioni di protocollo di emergenza

Manuale di gestione documentale – Allegato 04

REPERTORIO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare un repertorio informatico, il Responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione su di un repertorio di emergenza.

Il repertorio di emergenza è un'applicazione *software* installata su una o più postazioni *stand-alone* individuate dal Responsabile della UOR e configurate dall'amministratore del sistema.

Una volta ristabilite le funzionalità del repertorio informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel repertorio di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del repertorio di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:
A. indisponibilità o interruzione del servizio di registrazione informatica in P.I.Tre
B. necessità di eseguire registrazioni di repertorio al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un repertorio di emergenza su supporto informatico.
Quando si verifica la condizione C si deve attivare un repertorio di emergenza su supporto cartaceo.

Le figure che possono operare sul repertorio di emergenza sono:
- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:
- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file in formato Excel da utilizzare come repertorio di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come repertorio di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del repertorio di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi il repertorio di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il repertorio informatico, il numero di registrazione (ID) assegnato dal sistema mantiene stabilmente il collegamento con il numero di registrazione utilizzato nel repertorio di emergenza.

1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di registrazione di repertorio in P.I.Tre, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, ciascuna UOR attiva la sessione di registrazione di repertorio di emergenza ed effettua le operazioni di registrazione compilando gli opportuni campi del repertorio di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, il ripristino dei servizi di registrazione sul repertorio in P.I.Tre.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del repertorio in P.I.Tre, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza nel sistema.

Nel caso di utilizzo del repertorio di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul repertorio di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REPERTORIO DI EMERGENZA

Il repertorio di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:
- data repertorio emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora repertorio emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- numero repertorio emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo
- stringa repertorio emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice UOR/userID/numero progressivo del repertorio di emergenza> (Esempio: PAT/RFS139-2012-RDE/PR12345/01)
- codice RF: indicare il codice del RF che deve essere presente in segnatura
- tipo repertorio: indicare nelle celle il valore A per i documenti in ingresso; P per i documenti in uscita
- oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di repertorio di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- eventuale descrizione mittente: se il documento è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- eventuale descrizione destinatario: se il documento è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- eventuale descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di registrazione in emergenza (PAT)
- codice UOR: è il codice dell'Unità Organizzativa Responsabile che sta eseguendo la registrazione di repertorio (ad es. S122)
- data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente
- data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- codice classifica: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>. Non deve essere indicato il codice del fascicolo (es. 1.2.3 – 2012 -4).

E’ necessario eseguire una registrazione di repertorio per ogni riga del foglio di *excel*.
La numerazione del repertorio deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. ISTRUZIONI PER L’IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal Responsabile dell’UOR per l’utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell’importazione il sistema restituisce un file di LOG con l’esito dell’importazione.

Qualora per l’importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l’utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Informatica Trentina.

L’utente deve provvedere a:
- ricercare tutti i documenti recuperati dal repertorio d’emergenza
- completare i documenti recuperati mediante:
    - eventuale modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
    - acquisizione dell’immagine del documento
    - acquisizione degli eventuali allegati
    - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
    - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E’ necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla “RDE” deve essere apposto il numero di repertorio ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo repertoriato è la seguente:
Cod.amministrazione/RFstruttura -Anno-RDE/UserID/numero repertorioRDE–numero repertorio

Esempio: PAT/RFS139-2012-RDE/PR12345/01 – 85

Il repertorio di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.
L’oggetto del documento è “Repertorio di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”.
La classificazione del documento è effettuata sul nodo 6.6.1 “Attività informatica di base e applicativi” del Titolario di classificazione della Provincia Autonoma di Trento.
Il foglio Excel compilato è acquisito come file nel sistema.

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

1. **AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**
2. **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE**
3. **PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI**
4. **PERSONALE**
5. **RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**
6. **SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI**
7. **AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE**
8. **PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**
9. **POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA**
10. **AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE**
11. **RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE**
12. **INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**
13. **ARTIGIANATO**
14. **COMMERCIO**
15. **TURISMO**
16. **COOPERAZIONE**
17. **AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA**
18. **PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**
19. **EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE**
20. **TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE**
21. **PROTEZIONE CIVILE**
22. **SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**
23. **POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE**
24. **LAVORO**
25. **BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**
26. **SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ , RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE**
27. **CATASTO**
28. **LIBRO FONDIARIO**
29. **OGGETTI DIVERSI**

TITOLO 1
AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

1.1 Leggi e regolamenti provinciali
- **1.1.1 Produzione normativa**
- **1.1.2 Attività consultiva**

1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni
- **1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione**
- **1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica**
- **1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva**

1.3 Normativa dell'Unione Europea
- **1.3.1 Attività di analisi**
- **1.3.2 Attività consultiva**

1.4 Denominazione, territorio e confini
1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo
1.6 Elezioni
1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture
1.8 Semplificazione amministrativa
1.9 Controlli e verifiche esterne
1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali
1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali
1.13 Relazioni sindacali e contrattazione
1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale
- **1.14.1 Comunicazione istituzionale**
- **1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive**
- **1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative**

1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
1.16 Minoranze linguistiche
- **1.16.1 Tutela e promozione**
- **1.16.2 Accertamenti linguistici**

1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private
1.18 Pari opportunità

TITOLO 2
ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE

2.1 Presidente della Provincia
2.2 Giunta, assessori e vicepresidente
2.3 Direttore generale e dirigenza
2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali
2.5 Consiglio provinciale
2.6 Organi delle agenzie provinciali

TITOLO 3
PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

3.1 Beni immobili e demanio provinciale
- **3.1.1 Acquisizione e destinazione d’uso**
- **3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù**
- **3.1.3 Alienazione, cessione e permuta**
- **3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza**

3.2 Beni mobili e relativi servizi
- **3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione**
- **3.2.2 Locazione e comodato**
- **3.2.3 Alienazione, cessione e permuta**
- **3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima**

3.3 Organizzazione logistica

3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate
- **3.4.1 Ristorazione e spacci interni**
- **3.4.2. Vigilanza e portineria**
- **3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio**
- **3.4.4 Servizio autisti e autorimessa**
- **3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni**
- **3.4.6 Beni di facile e rapido consumo**
- **3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento**
- **3.4.8 Contratti assicurativi**

3.5 Attività negoziale e contrattuale

TITOLO 4
PERSONALE

4.1 Concorsi e selezioni

4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro

4.3 Carriera e stato giuridico-economico
- **4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio**
- **4.3.2 Inquadramenti e mansioni**
- **4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale**
- **4.3.4 Telelavoro**

4.4 Retribuzione e compensi
- **4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori**
- **4.4.2 Trattamenti di missione**
- **4.4.3 Trattenute diverse**
- **4.4.4 Assegno per il nucleo familiare**

4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
- **4.5.1 Adempimenti fiscali**
- **4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative**
- **4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione**

4.6 Presenze e assenze
- **4.6.1 Orario di lavoro**

4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi

4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna
4.8 Trasferimenti
4.9 Attività ispettiva e disciplinare
4.10 Attività di conciliazione
4.11 Valutazione del personale
4.12 Formazione e aggiornamento del personale
4.13 Servizi al personale
4.14 Stage e tirocini formativi
4.15 Sicurezza sul lavoro
4.16 Stato di salute del dipendente
4.17 Pari opportunità del personale provinciale

TITOLO 5
RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

5.1 Bilancio di previsione
5.2 Rendiconto generale
5.3 Gestione del bilancio
5.3.1 Entrate
5.3.2 Spese
5.4 Gestione del debito
5.5 Fiscalità attiva
5.6 Fiscalità passiva
5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale
5.8 Tesoreria e istituti di credito
5.9 Cassa economato centrale
5.10 Agenti contabili
5.11 Funzionari delegati
5.12 Partecipazioni finanziarie

TITOLO 6
SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

6.1 Sistema archivistico provinciale
6.1.1 Archivi correnti
6.1.2 Archivi di deposito e storico
6.1.3 Consistenza del materiale archivistico
6.1.4 Lavori storico-archivistici
6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione
6.1.6 Consultazione, copie e ricerche
6.2 Albo provinciale
6.3 Accesso ai documenti amministrativi

6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico

6.5 Statistica
- **6.5.1 Produzione di dati statistici**
- **6.5.2 Analisi statistiche**
- **6.5.3 Ricerche statistiche**

6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione
- **6.6.1 Attività informatica di base e applicativi**
- **6.6.2 Attività informatica infrastrutturale**
- **6.6.3 Sistemi informativi e informatici**

6.7 Reti di telecomunicazione
- **6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive**
- **6.7.2 Rete radiomobile provinciale**
- **6.7.3 Rete di comunicazione elettronica**

6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico

TITOLO 7
AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE

7.1 Affari legali

7.2 Contenzioso
- **7.2.1 Contenzioso amministrativo**
- **7.2.2 Contenzioso civile**
- **7.2.3 Contenzioso del lavoro**
- **7.2.4 Contenzioso tributario**
- **7.2.5 Contenzioso penale**
- **7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica**
- **7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale**
- **7.2.8 Contenzioso contabile**

7.3 Pareri e consulenze legali

7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

TITOLO 8
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

8.1 Programmazione provinciale
- **8.1.1 Programma di sviluppo provinciale**
- **8.1.2 Programma di gestione**
- **8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale**
- **8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali**

8.2 Programmazione comunitaria e affari europei
- **8.2.1 Fondi strutturali**
- **8.2.2 Programmi d’iniziativa comunitaria e progetti**
- **8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati**

8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità

8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati
- **8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale**
- **8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente**

- **8.4.3 Organi di gestione**
- **8.4.4 Personale degli enti vigilati**
- **8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali**
- **8.4.6 Usi civici**
- **8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici**
- **8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali**

TITOLO 9
POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

9.1 Locali di pubblico spettacolo
- **9.1.1 Progetti**
- **9.1.2 Agibilità**

9.2 Pubblici spettacoli
- **9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici**
- **9.2.2 Gare e competizioni su strada**

9.3 Pubblici esercizi
- **9.3.1 Funzioni delegate**
- **9.3.2 Ricorsi e segnalazioni**
- **9.3.3 Marchi di prodotto**

9.4 Licenze di pubblica sicurezza
- **9.4.1 Agenzie di affari**
- **9.4.2 Commercio preziosi**
- **9.4.3 Vendita a domicilio**
- **9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione**
- **9.4.5 Commercio di cose antiche o usate**

9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria
- **9.5.1 Divieto di fumo**
- **9.5.2 Divieto di alcolici ai minori**
- **9.5.3 Competenze diverse**

9.6 Sicurezza del territorio

TITOLO 10
AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE

10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole
- **10.1.1 Investimenti fissi e strutturali**
- **10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario**
- **10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili**
- **10.1.4 Servizi alle imprese**
- **10.1.5 Imprenditoria giovanile**
- **10.1.6 Danni e indennizzi**
- **10.1.7 Carburante agricolo agevolato**

10.2 Infrastrutture agricole
10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

10.4 Organizzazione fondiaria
- **10.4.1 Piani di riordino fondiario**
- **10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice**
- **10.4.3 Contratti agrari**

10.5 Anagrafe delle imprese agricole
10.6 Archivio provinciale imprese agricole
10.7 Associazionismo dei produttori agricoli
10.8 Operatori del settore agricolo
10.9 Produzioni agricole vegetali
- **10.9.1 Vitivinicoltura**
- **10.9.2 Ortiflorofrutticoltura**
- **10.9.3 Olivicoltura**
- **10.9.4 Seminativi**

10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari
- **10.10.1 Produzioni integrate**
- **10.10.2 Agricoltura biologica**
- **10.10.3 Marchi delle produzioni agricole**
- **10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni**

10.11 Sorveglianza fitosanitaria
- **10.11.1 Attività vivaistica**
- **10.11.2 Prodotti fitosanitari**
- **10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena**

10.12 Patrimonio zootecnico
10.13 Allevamenti
- **10.13.1 Allevamenti bovini**
- **10.13.2 Allevamenti equini**
- **10.13.3 Allevamenti ovicaprini**
- **10.13.4 Allevamenti suini**
- **10.13.5 Acquacoltura**
- **10.13.6 Apicoltura**
- **10.13.7 Allevamenti minori**

10.14 Produzioni zootecniche
- **10.14.1 Carni**
- **10.14.2 Produzioni lattiero-casearie**
- **10.14.3 Produzioni minori**

10.15 Agriturismo
10.16 Agroambiente

TITOLO 11
RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali
- **11.1.1 Fondo forestale**
- **11.1.2 Interventi forestali**

11.1.3 Filiera foresta-legno
11.2 Gestione delle foreste demaniali
11.3 Utilizzazioni boschive
11.4 Interventi e opere forestali
11.5 Piante, vivai e semi forestali

11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano
11.7 Operatori del settore forestale
11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco
11.9 Tutela della fauna
11.10 Caccia
11.10.1 Riserve di caccia
11.10.2 Ente gestore e associazionismo
11.10.3 Esercizio della caccia
11.11 Pesca
11.11.1 Diritti di pesca
11.11.2 Associazioni e società concessionarie
11.11.3 Esercizio della pesca
11.12 Consorzi di vigilanza boschiva
11.13 Guardie giurate
11.14 Corpo forestale
11.15 Polizia forestale e ambientale

TITOLO 12
INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali
12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche
12.3 Aree per insediamenti produttivi
12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive
12.5 Giacimenti minerari e cave
12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari
12.5.2 Coltivazione delle cave
12.6 Polizia mineraria

TITOLO 13
ARTIGIANATO

13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane
13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali
13.3 Professioni artigiane
13.4 Albo delle imprese artigiane

TITOLO 14
COMMERCIO

14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali
14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali
14.3 Commercio fisso e ambulante
14.4 Impianti di distribuzione di carburante
14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici
14.6 Tutela dei consumatori

TITOLO 15
TURISMO

15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche
15.2 Organizzazione turistica del territorio
- **15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale**
- **15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco**
- **15.2.3 Aziende per il turismo**

15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine
- **15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche**
- **15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini**
- **15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini**
- **15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini**

15.4 Professioni turistiche
15.5 Agenzie di viaggio
15.6 Strutture ricettive alberghiere
15.7 Strutture ricettive extralberghiere
15.8 Campeggi
15.9 Strutture alpinistiche
- **15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi**
- **15.9.2 Tracciati alpini**

15.10 Piste da sci
15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico
- **15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti**
- **15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti**
- **15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti**
- **15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie**

TITOLO 16
COOPERAZIONE

16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative
16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione
16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi

TITOLO 17
AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA

17.1 Controlli e indagini ambientali
17.2 Attività di laboratorio

17.3 Monitoraggio ambientale
17.4. Gestione ambientale
17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale
17.6 Valutazione ambientale
17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali

17.8 Gestione dei rifiuti
- **17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione**
- **17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti**

17.9 Opere di ripristino ambientale
- **17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino**
- **17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione**

17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente
17.11 Aree protette
- **17.11.1 Parchi**
- **17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali**
- **17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica**

17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile
17.13 Energia
- **17.13.1 Pianificazione energetica**
- **17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica**
- **17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico**
- **17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici**

TITOLO 18
PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

18.1 Cartografia e geodesia
18.2 Pianificazione urbanistica
- **18.2.1 Piano urbanistico provinciale**
- **18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale**
- **18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica**
- **18.2.4 Deroghe urbanistiche**
- **18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia**

18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici
18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici
18.5 Gestione del demanio idrico
18.6 Utilizzazione delle risorse idriche
- **18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche**
- **18.6.2 Gestione delle acque pubbliche**
- **18.6.3 Servizio idrico integrato**

18.7 Pianificazione forestale e montana
18.8 Vincolo idrogeologico e forestale

TITOLO 19

EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

19.1 Edilizia pubblica
- **19.1.1 Progettazione e realizzazione**
- **19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro**

19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche
19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi
19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche

19.5 Infrastrutture stradali e viabilità
- **19.5.1 Progettazione e realizzazione**
- **19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali**
- **19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria**
- **19.5.4 Gestione della rete viaria**
- **19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria**
- **19.5.6 Circolazione stradale**
- **19.5.7 Catasto strade**

19.6 Infrastrutture ferroviarie
19.7 Piste ciclopedonali
- **19.7.1 Progettazione e realizzazione**
- **19.7.2 Gestione e manutenzione**

19.8 Impianti a fune in servizio privato
19.9 Opere igienico-sanitarie
- **19.9.1 Progettazione e realizzazione**
- **19.9.2 Gestione e manutenzione**
- **19.9.3 Catasto delle opere di depurazione**

19.10 Prezziario

TITOLO 20
TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

20.1 Servizi pubblici di trasporto
- **20.1.1 Trasporto ferroviario**
- **20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico**
- **20.1.3 Trasporto scolastico**
- **20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio**
- **20.1.5 Servizi pubblici di navigazione**
- **20.1.6 Trasporto aereo**
- **20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto**

20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale
20.3 Navigazione aerea
20.4 Motorizzazione civile
- **20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**
- **20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**
- **20.4.3 Scuole di guida e nautiche**
- **20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti**
- **20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli**
- **20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione**

20.4.7 Officine autorizzate
20.4.8 Autotrasporto di persone e merci
20.4.9 Studi di consulenza automobilistica
20.4.10 Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario
20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico

TITOLO 21
PROTEZIONE CIVILE

21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile
21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
21.3 Rischio sismico
21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio
21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato
21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
21.7 Prevenzione incendi
21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari
21.9 Scuola provinciale antincendi
21.10 Nucleo elicotteri

TITOLO 22
SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

22.1 Fondo sanitario provinciale
22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria
22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali
22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali
22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi
22.4 Livelli di assistenza
22.5 Programmazione sanitaria
22.5.1 Piano sanitario provinciale
22.5.2 Obiettivi specifici annuali
22.5.3 Programmi di controllo e qualità
22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari
22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale
22.7 Organizzazione aziendale
22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie
22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali
22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere
22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali
22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari
22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali

22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche
22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private
22.9 Professioni sanitarie
22.9.1 Titoli ed esercizio professionale
22.9.2 Responsabilità professionale
22.10 Formazione sanitaria
22.10.1 Formazione sanitaria professionale
22.10.2 Formazione sanitaria universitaria
22.10.3 Formazione sanitaria continua

22.11 Personale sanitario
22.11.1 Personale convenzionato
22.11.2 Personale dipendente
22.12 Innovazione e ricerca sanitaria
22.12.1 Innovazione sanitaria
22.12.2 Ricerca sanitaria
22.13 Assistenza e servizi sanitari
22.13.1 Assistenza ospedaliera
22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto
22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi
22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica
22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio
22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica
22.13.7 Assistenza per le dipendenze
22.13.8 Assistenza termale
22.13.9 Assistenza per specifiche categorie
22.13.10 Medicine non convenzionali
22.13.11 Assistenza odontoiatrica
22.14 Servizio farmaceutico
22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza
22.14.2 Strutture farmaceutiche
22.15 Igiene e sanità pubblica
22.15.1 Medicina legale
22.15.2 Medicina dello sport
22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffusive
22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro
22.15.5 Igiene urbana e ambientale
22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria
22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria
22.17 Sicurezza alimentare
22.17.1 Igiene degli alimenti
22.17.2 Fitosanitari e residui
22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale

TITOLO 23
POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

23.1 Pianificazione sociale

23.2 Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali
23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale
23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale
23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali
23.6.1 Minori
23.6.2 Adulti
23.6.3 Anziani
23.6.4 Disabili
23.6.5 Immigrati

23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa
23.7.1 Edilizia abitativa agevolata
23.7.2 Edilizia abitativa pubblica
23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali
23.9 Provvidenze economiche assistenziali
23.10 Previdenza integrativa
23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare
23.12 Politiche giovanili
23.13 Servizio civile
23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
23.15 Emigrazione trentina all'estero
23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive

TITOLO 24
LAVORO

24.1 Vigilanza sul lavoro
24.2 Tutela del lavoro
24.3 Sistema provinciale per l'impiego
24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo
24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro
24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale
24.7 Ammortizzatori sociali
24.8 Attività arbitrale e conciliativa

TITOLO 25
BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali
25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali
25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino
25.4 Valorizzazione dei beni culturali
25.5 Tutela dei beni archeologici
25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca
25.5.2 Vigilanza

25.5.3 Interventi conservativi e di restauro
25.5.4 Catalogazione
25.6 Tutela dei beni architettonici
25.6.1 Individuazione e vigilanza
25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione
25.6.3 Interventi conservativi e di restauro
25.7 Tutela dei beni archivistici
25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici
25.7.2 Lavori storico-archivistici
25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione

25.8 Tutela dei beni librari
25.8.1 Individuazione e vigilanza
25.8.2 Catalogazione e inventariazione
25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione
25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici
25.9.1 Individuazione e vigilanza
25.9.2 Catalogazione
25.9.3 Interventi conservativi e di restauro
25.10 Toponomastica
25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali

TITOLO 26
SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale
26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale
26.4.1 Scuole dell’infanzia
26.4.2 Istituzioni scolastiche
26.4.3 Istituzioni formative
26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale
26.7 Interventi di integrazione scolastica
26.8 Diritto allo studio
26.9 Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni
26.10 Gestione delle strutture e sostegno all’edilizia scolastica
26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola
26.12 Alta formazione professionale
26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica
26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica
26.14.1 Promozione della ricerca scientifica
26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica

26.15 Educazione permanente e degli adulti

TITOLO 27
CATASTO

27.1 Tenuta e conservazione
27.2 Controllo, verifica e ispezione
27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali
27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali

TITOLO 28
LIBRO FONDIARIO

28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento
28.2 Controllo, verifica e ispezione
28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe
28.4 Procedimento e affari tavolari

TITOLO 29
OGGETTI DIVERSI

DESCRIZIONE
DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

1. AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE

3. PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

4. PERSONALE

5. RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

6. SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

7. AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE

8. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

9. POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

10. AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE

11. RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

12. INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

13. ARTIGIANATO

14. COMMERCIO

15. TURISMO

16. COOPERAZIONE

17. AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA

18. PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

19. EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

20. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

21. PROTEZIONE CIVILE

22. SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

23. POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

24. LAVORO

25. BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

26. SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ , RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

27. CATASTO

28. LIBRO FONDIARIO

29. OGGETTI DIVERSI

TITOLO 1
AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia Autonoma di Trento (di seguito Provincia) in materia di affari giuridico-istituzionali, organizzazione e comunicazione .

1.1 Leggi e regolamenti provinciali

1.1.1 Produzione normativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di elaborazione della normativa provinciale, tanto legislativa quanto regolamentare. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla produzione e all'esame degli schemi di disegno di legge e di regolamento provinciali, nonché i documenti relativi alla fase di promulgazione.

1.1.2 Attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa provinciale. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni

1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi e verifica, nonché a quella consultiva ed esplicativa inerente allo Statuto speciale di autonomia e alla relativa normativa d'attuazione.

1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, verifica e valutazione degli atti normativi dello Stato e delle Regioni.

1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa relativa alla normativa dello Stato e delle Regioni. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

1.3 Normativa dell'Unione Europea

1.3.1 Attività di analisi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, monitoraggio e verifica della normativa dell'Unione Europea, nonché delle procedure pre-contenziose e contenziose che chiamino in causa disposizioni dell'ordinamento provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla formazione degli atti comunitari nonché quelli relativi agli atti comunitari non normativi, quali pareri e raccomandazioni.

1.3.2 Attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa dell'Unione europea. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

1.4 Denominazione, territorio e confini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione territoriale della Provincia, comprese eventuali modifiche di confini, denominazione ecc. Nello specifico, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di aggregazione al territorio provinciale di comuni siti in altre regioni così come quelli relativi alle procedure di distacco di comuni trentini.

1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al cerimoniale, all'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla bandiera, allo stemma, al gonfalone, al logo della Provincia, nonché quelli relativi alla concessione del loro utilizzo per attività organizzate da terzi. Si classificano in questa posizione anche i documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche non altrimenti riconducibili a specifiche partizioni del titolario (saluti, condoglianze, inviti ecc.).

1.6 Elezioni
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di consultazioni referendarie ed elettorali per l'elezione del Consiglio provinciale e del Presidente della Provincia. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli albi dei presidenti di seggio (comunicazioni dei sindaci relative a iscrizioni/cancellazioni dall'albo e pubblicazione dell'albo), alle procedure connesse alla convocazione dei comizi elettorali e alla presentazione delle liste, agli aspetti organizzativi e alla predisposizione di materiali elettorali (stampa schede, bolli, urne, ricevute dei comuni per la consegna di materiale elettorale, verbali di carico/scarico cartoline avviso per elettori residenti all'estero), agli interventi, in caso d'inadempienza dei sindaci, in merito all'esistenza e al buono stato dell'arredamento dei seggi. Si classificano in questa posizione anche i documenti trasmessi a seguito della conclusione delle operazioni elettorali (schede, tabelle di scrutinio, verbali di nomina degli scrutatori e del segretario, verbali delle operazioni elettorali sezionali, comunicazioni di affluenza al voto), nonché documenti relativi all'esercizio del voto elettronico.

1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi delle strutture e del personale provinciale (organigramma, funzionigramma, dotazioni organiche, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle declaratorie e alle proposte di riassetto delle strutture.
NOTA bene - I documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi.

1.8 Semplificazione amministrativa
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di semplificazione dell'azione amministrativa, ivi comprese quelle connotate da interventi di innovazione organizzativa e tecnologica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi ad interventi di aggiornamento dei procedimenti amministrativi provinciali, nonché alla predisposizione e alla condivisione di formulari di atti e modulistica finalizzati a favorire la partecipazione e lo snellimento delle procedure amministrative.

1.9 Controlli e verifiche esterne
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esterni di cui siano oggetto strutture della Provincia e la loro attività a prescindere dall'autorità che li eserciti (Corte dei conti, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (Procura della Repubblica ecc.) aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.) si classificano nella classe 7.1. I documenti relativi a procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti si classificano nella classe 7.2.8. I documenti relativi ai controlli interni (ad esempio il controllo di gestione) si classificano nella classe 8.3.

1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti, ai rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, anche internazionali, intrattenuti direttamente dalla Provincia.
NOTA bene – I documenti relativi alla definizione degli accordi di programma quadro si classificano nella classe 8.1.4.

1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale della Provincia ad organismi esterni (Conferenza Stato-Regioni/Province Autonome, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, Conferenza permanente per i rapporti tra la Provincia e le autonomie locali, organismi di cooperazione transfrontaliera ecc.), nonché al loro funzionamento, per quanto di competenza provinciale.

1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione e al funzionamento generale di aziende, agenzie ed enti strumentali funzionali della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento di società e altri enti a partecipazione provinciale. Si classificano in questa posizione inoltre i documenti relativi alle nomine di personale provinciale negli organi di governo di dette strutture.

1.13 Relazioni sindacali e contrattazione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti tra la Provincia, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale provinciale, agli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e la Provincia e alle relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali.
NOTA bene – I documenti relativi a questioni specifiche, inerenti alla gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli, si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi. I documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in sede di contrattazione sindacale per il personale sanitario si classificano nella classe 22.11 e relative sottoclassi, per il personale del comparto scolastico nella classe 26.5.

1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale
1.14.1 Comunicazione istituzionale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione e divulgazione istituzionale (comunicati stampa ecc.), agli avvisi obbligatori e alla generale attività di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.
1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, nonché alle attività di vendita e distribuzione di pubblicazioni edite dalla Provincia, ivi comprese le richieste di acquisto di copie ed eventuali comunicazioni a clienti.
1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicità, all'attività di promozione e alle campagne informative, comprese le guide ai servizi forniti al cittadino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad iniziative generali e/o settoriali.

1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi culturali curati o patrocinati dalle strutture provinciali. Si classificano in

questa posizione i documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti a convegni organizzati da terzi.
NOTA bene – I documenti relativi alla partecipazione a tali convegni da parte di singoli dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.6.2.

1.16 Minoranze linguistiche

1.16.1 Tutela e promozione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela delle minoranze linguistiche, nonché quelli relativi ad attività di promozione di queste realtà. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela di tali minoranze nell'ambito del sistema educativo provinciale.

1.16.2 Accertamenti linguistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accertamento della conoscenza delle lingue delle minoranze ladina, mochena e cimbra, ivi compresi gli attestati di conoscenza linguistica.

1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del registro delle persone giuridiche private.

1.18 Pari opportunità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di pari opportunità, ivi compresi quelli relativi ai contributi erogati per progetti di soggetti terzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività del consigliere/a di parità e all'attività della commissione di pari opportunità.
NOTA bene – I documenti relativi alle nomine del consigliere/a di parità e della commissione di pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

TITOLO 2
ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di funzionamento degli organi di governo, gestione, controllo e consulenza della Provincia, alla loro elezione, nomina, surroga o decadenza dei relativi componenti; il titolo è stato individuato anche con riferimento ai rapporti intrattenuti col Consiglio provinciale e al suo funzionamento. Si rammenta che nelle posizioni del presente titolo non si classificano tutti i documenti prodotti da tali organi, che si classificano nelle classi e sottoclassi dei titoli di pertinenza.

2.1 Presidente della Provincia
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente (elezione, attribuzioni, cessazione dalla carica ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da lui svolte nel governo della Provincia (rappresentanza legale, deleghe di funzioni e di firma ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi alle procedure elettorali si classificano nella classe 1.6.

2.2 Giunta, assessori e vicepresidente
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli assessori, al vicepresidente e alla Giunta provinciale (nomina, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da essi svolte nel governo della Provincia. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività amministrativa a supporto della Giunta (ordini del giorno, verbali delle adunanze). I provvedimenti emanati vengono gestiti in doppio esemplare, uno organizzato in serie, l'altro classificato nella classe di pertinenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle deliberazioni di Giunta, quali le lettere relative alla trasmissione delle proposte di deliberazioni inviate dai servizi, nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi all'iter deliberativo, ivi compresi i pareri resi dalle strutture di staff.

2.3 Direttore generale e dirigenza
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina, alle attribuzioni nonché alla cessazione dalla carica delle figure in oggetto; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle funzioni di coordinamento generale da esse svolte nel governo della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle determinazioni dirigenziali (documenti relativi alla trasmissione e alla restituzione delle proposte di determinazione dirigenziale avanzate dalle strutture ecc), nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento degli organi monocratici e alla relativa serie dei pareri.

2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi, sia settoriali che intersettoriali.

2.5 Consiglio provinciale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di funzionamento del Consiglio (convocazione, comunicazioni al Consiglio, ordini del giorno delle sedute, programmi dei lavori consiliari ecc.), nonché quelli relativi all'attività di controllo politico (interrogazioni, interpellanze, mozioni).

2.6 Organi delle agenzie provinciali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento degli organi delle agenzie provinciali, quali il consiglio di amministrazione, il collegio dei revisori dei conti, gli organi collegiali o tecnico-scientifici.

TITOLO 3
PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in relazione alla titolarità e alla gestione del patrimonio, tanto di natura immobiliare quanto mobiliare, ivi compresa quella e del demanio provinciale. Questo titolo è stato individuato, inoltre, con riferimento alle funzioni e attività di acquisizione e/o gestione di beni e servizi strumentali all'attività della Provincia.

3.1 Beni immobili e demanio provinciale

3.1.1 Acquisizione e destinazione d'uso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, di beni costituenti parte del patrimonio immobiliare provinciale, a prescindere dalle modalità (acquisizione mediante trasferimento da altri enti, acquisizione a titolo gratuito da enti funzionali, acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione per pubblica utilità, regolazioni tavolari ecc.) o di beni demaniali la cui titolarità risulta trasferita alla Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso dei diversi beni e, in particolare, all'accertamento della loro natura giuridica e al loro passaggio da una categoria all'altra.

NOTA bene – I documenti relativi alle espropriazioni condotte per conto terzi di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella classe 19.3.

3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione patrimoniale dei beni immobili nella disponibilità della Provincia, quali locazioni, tanto attive che passive, concessioni in uso, comodati, servitù attive e/o passive ecc.

NOTA bene – I documenti relativi alle entrate derivanti da locazioni attive si classificano nella sottoclasse 5.3.1, mentre quelli relativi alle spese per le locazioni passive si classificano nella sottoclasse 5.3.2. I documenti relativi alla gestione tecnica e patrimoniale di particolari beni demaniali si classificano nelle classi di pertinenza (demanio forestale, lacuale, idrico, stradale ecc.).

3.1.3 Alienazione, cessione e permuta

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazione, cessione in proprietà a titolo oneroso o gratuito, permuta o trasferimento a titolo gratuito agli enti locali o ad altri enti pubblici di beni immobili della Provincia; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi a procedure di espropriazione passiva.

NOTA bene – I documenti relativi alle stime condotte per permute si classificano nella sottoclasse 3.1.4.

3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni immobili della Provincia, dalla registrazione alla dismissione, ivi compresa l'attività di ricognizione periodica sui beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai titoli di possesso dei beni immobili provinciali, nonché quelli relativi a confinazioni e delimitazioni. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle stime condotte su beni immobili, comprese quelle effettuate per conto terzi.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

3.2 Beni mobili e relativi servizi

3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, dei beni mobili non di facile e rapido consumo e dei relativi servizi, ivi comprese le richieste preliminari di preventivi. Si rammenta che rientrano fra i beni mobili arredi, materiali, autoveicoli, apparecchiature, attrezzature informatiche, attrezzature d'ufficio ecc. con l'eccezione

dei beni di rapido e facile consumo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli acquisti di opere d'arte e alla loro destinazione ad istituzioni culturali. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di manutenzione di tutti i beni mobili, degli arredi, delle apparecchiature e attrezzature in uso presso le varie strutture della Provincia, compresi i documenti relativi ai servizi acquisiti allo scopo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di piccoli interventi quali lavori minimi, riparazioni ecc., nonché i documenti relativi ai programmi annuali degli acquisti.

3.2.2 Locazione e comodato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione dei beni mobili, quali locazioni attive o passive, concessioni, assegnazioni in comodato, noleggio ecc.

3.2.3 Alienazione, cessione e permuta

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazioni, cessioni e permute dei beni mobili di proprietà provinciale.

3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, dalla registrazione alla dismissione, ivi comprese l'assegnazione ai consegnatari e l'attività di ricognizione periodica sui beni.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

3.3 Organizzazione logistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica provinciale, ivi comprese le attività di programmazione, gestione delle sedi, assegnazione ed allestimento degli spazi.

3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate

3.4.1 Ristorazione e spacci interni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di ristorazione e degli spacci interni acquisiti dalla Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici di bevande e affini collocati presso le sedi provinciali.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione dei buoni mensa in rapporto alla posizione di singoli dipendenti si classificano nella classe 4.13.

3.4.2. Vigilanza e portineria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza e di portierato.

3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, dei servizi di pulizia, di trasloco e/o facchinaggio, comprese le richieste di intervento nelle sedi provinciali, nonché i documenti relativi alla gestione dei rifiuti e della raccolta differenziata nelle stesse.

3.4.4 Servizio autisti e autorimessa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio autisti, quali, ad esempio, richieste e comunicazioni di disponibilità di automezzi interni ed esterni e fogli di viaggio.

3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di posta interna, di centralino telefonico e del centro duplicazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla gestione e all'aggiornamento dell'elenco telefonico interno.

3.4.6 Beni di facile e rapido consumo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo, quali vestiario, divise, cancelleria e materiale informatico (toner, cartucce per stampanti ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei relativi buoni d'ordine e dei registri di carico/scarico dei beni.

3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento (carburanti, spese condominiali ecc.) e delle utenze di cui la Provincia è titolare (elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti radiotelevisivi ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia delle strutture provinciali.

3.4.8 Contratti assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte della Provincia a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, autoveicoli ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle assicurazioni di tipo volontario sottoscritte dai dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.5.2.

3.5 Attività negoziale e contrattuale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istruzione e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale (appalti, convenzioni, gare, cottimi ecc.), ivi compresa quella connessa all'affidamento di incarichi temporanei per alte professionalità e, più in generale, di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività in materia negoziale e contrattuale svolta per conto terzi (assistenza e consulenza in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture ecc.) nonché quelli relativi alla progettazione e gestione di strumenti di e-procurement.

TITOLO 4
PERSONALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di gestione del personale, ivi compresi gli operatori della scuola. Il titolo è stato individuato con riferimento alle attività relative all'intero rapporto di lavoro tra il dipendente e la Provincia.

4.1 Concorsi e selezioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione indetti per l'assunzione di personale provinciale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali, ivi comprese le procedure per progressioni verticali e orizzontali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione e alla gestione delle graduatorie del personale docente. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi *curricula* trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali.
NOTA bene – I documenti relativi ai bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti si classificano nella classe 6.2.

4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale della Provincia a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi quelli relativi al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti e alle relative variazioni (certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc.).

4.3 Carriera e stato giuridico-economico

4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio

Si classificano in questa posizione sia i documenti relativi agli ordini e ai rapporti di servizio e al conferimento di specifici incarichi (incarichi di sostituto direttore o dirigente, designazioni a commissario di concorso ecc.) sia quelli relativi alla delega o all'attribuzione di funzioni ai dipendenti.

4.3.2 Inquadramenti e mansioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'inquadramento e alla gestione del conferimento di mansioni, anche superiori, ai dipendenti, nonché i documenti relativi all'aggiornamento dell'albo della dirigenza e dell'albo dei direttori.

4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale.

4.3.4 Telelavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione della forma contrattuale flessibile del telelavoro.

4.4 Retribuzione e compensi

4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.).

4.4.2 Trattamenti di missione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rimborso delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'ente o in sua rappresentanza. Si classificano in questa posizione i

documenti relativi alle richieste di utilizzo di automezzo proprio per missioni e ai relativi rimborsi.

4.4.3 Trattenute diverse

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente, quali cessioni di quote dello stipendio, gestione delle trattenute del credito INPDAP, pignoramenti, assegni al coniuge ecc. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trattenute sindacali, alle trattenute a favore di forme associative (circoli ricreativi ecc.), nonché alle ritenute per scioperi.

4.4.4 Assegno per il nucleo familiare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi

4.5.1 Adempimenti fiscali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali operate per conto del personale provinciale.

4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale dipendente. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti.

4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR e del credito INPDAP.

4.6 Presenze e assenze

4.6.1 Orario di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale provinciale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi, rilevazione di saldo negativo, spostamenti di giornate dei part-time ecc.

4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, distacchi e permessi, a prescindere dalle motivazioni (150 ore, permessi sindacali ecc.).

4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al personale provinciale comandato presso altri enti e viceversa. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla mobilità esterna del personale.

4.8 Trasferimenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei trasferimenti e della mobilità interna del personale, ivi compreso quello del comparto scolastico.

4.9 Attività ispettiva e disciplinare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale, quali il controllo sulla malattia e sull'utilizzo dei buoni pasto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del codice disciplinare e

del codice di comportamento dei dipendenti. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne concesse al personale provinciale.

4.10 Attività di conciliazione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie inerenti al rapporto di lavoro gestite in sede interna di conciliazione. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla fase pre-contenziosa della controversia con il dipendente, ivi compresi ricorsi, tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o mancata conciliazione.
NOTA bene – I documenti relativi ai contenziosi che vedano la Provincia parte in causa con un dipendente presso sedi giurisdizionali esterne si classificano nella classe 7.2 e relative sottoclassi.

4.11 Valutazione del personale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti provinciali, compreso il personale dirigenziale.

4.12 Formazione e aggiornamento del personale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di attività formativa per il personale provinciale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

4.13 Servizi al personale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi che la Provincia fornisce ai dipendenti (buoni pasto ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi alle domande di erogazione di anticipo sul trattamento di fine rapporto si classificano nella sottoclasse 4.5.3.

4.14 Stage e tirocini formativi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini, ivi comprese le relative convenzioni con soggetti terzi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi volontari del Servizio civile impiegati presso la Provincia.

4.15 Sicurezza sul lavoro
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione tanto i documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti (visite mediche periodiche per video-operatori e per addetti a laboratori comportanti rischi di varia natura), quanto quelli relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi diretti a tal fine. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività del Nucleo di prevenzione e protezione. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai certificati rilasciati alla Provincia ad attestazione della conformità alla normativa antincendi vigente di opere e impianti di sua pertinenza.
NOTA bene – I documenti relativi ai certificati di prevenzione incendi rilasciati a terzi dalla competente struttura provinciale si classificano nella classe 21.7.

4.16 Stato di salute del dipendente
Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali, visite fiscali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente. In relazione a quest'ultimo ambito si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di

servizio e alla corresponsione di equo indennizzo. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e la tenuta del registro degli infortuni.

4.17 Pari opportunità del personale provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività del comitato per le pari opportunità e, in particolare, quelli relativi alle segnalazioni dei singoli dipendenti della Provincia.
NOTA bene – I documenti relativi al funzionamento del comitato per le pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

TITOLO 5
RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e di svolgimento delle operazioni di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, nonché, in generale, di tenuta e monitoraggio della contabilità della Provincia.

5.1 Bilancio di previsione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo della Provincia e alla definizione e gestione dei budget assegnati alle strutture; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo, nonché agli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità.
NOTA bene – I documenti relativi alla gestione delle singole operazioni di spesa delle risorse individuate nei budget si classificano nella sottoclasse 5.3.2.

5.2 Rendiconto generale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del rendiconto finanziario generale (conto consuntivo), ivi compresi quelli relativi al calcolo dei residui attivi e passivi e alle perenzioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

5.3 Gestione del bilancio

5.3.1 Entrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti alla Provincia, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle contribuzioni e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni provinciali.

5.3.2 Spese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi). Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, verifiche a campione degli atti di spesa, gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, nonché quelli relativi all'istituzione e gestione di contabilità speciali e alle anticipazioni di cassa.

5.4 Gestione del debito

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme d'indebitamento della Provincia (mutui, prestiti obbligazionari ecc.).

5.5 Fiscalità attiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dalla Provincia (IRAP, bollo auto, tassa per l'abilitazione all'esercizio professionale, tassa per il diritto allo studio universitario, imposta provinciale di trascrizione, tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi, addizionale provinciale all'imposta sul consumo di energia elettrica, addizionale IRPEF ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso e ricorsi.

5.6 Fiscalità passiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti cui la Provincia è tenuta in quanto soggetto fiscale, come ad esempio i documenti relativi alla corresponsione dell'IVA, alla dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute, alle dichiarazioni annuali IVA ecc.

5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riparto e al trasferimento alla Provincia, alle autonomie locali o ad altri enti (Camera di Commercio ecc.) delle risorse derivanti da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali e provinciali, compresi i relativi rendiconti.

5.8 Tesoreria e istituti di credito

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e gestione della liquidità. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al convenzionamento con istituti di credito e con gli enti di garanzia cui è demandata l'erogazione di contributi provinciali.

NOTA bene - I documenti relativi a singole posizioni si classificano nella classe ed eventuale sottoclasse relativa alla natura del contributo.

5.9 Cassa economato centrale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di gestione di cassa economato centrale.

NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei materiali di consumo (buoni d'ordine, gestione del magazzino ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni mobili inventariati si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

5.10 Agenti contabili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli agenti contabili.

5.11 Funzionari delegati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività dei funzionari delegati, quali atti di liquidazione, atti di nomina e revoca, verbali di verifica e passaggio di gestione, libri giornale e rendicontazioni.

5.12 Partecipazioni finanziarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione finanziaria delle partecipazioni della Provincia a società di capitali.

TITOLO 6
SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalle Provincia in materia di sistema di produzione e gestione documentaria e servizi ad esso collegati, di raccolta ed elaborazione di dati statistici, nonché di progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi e di telecomunicazione.

6.1 Sistema archivistico provinciale

6.1.1 Archivi correnti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione del sistema di gestione documentaria nella sua fase corrente. Si classificano quindi in questa posizione i documenti relativi all'adozione e all'applicazione di strumenti di gestione, quali il protocollo della corrispondenza, il titolario di classificazione, i repertori dei fascicoli, alla definizione del massimario di selezione, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi correnti delle strutture provinciali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle operazioni di ricezione, smistamento e spedizione della posta. Si classificano, altresì, in questa posizione le ricevute di consegna ai competenti servizi dei documenti presentati agli sportelli periferici, nonché i documenti relativi alla trasmissione della corrispondenza pervenuta a strutture provinciali non competenti alla trattazione dell'affare.

6.1.2 Archivi di deposito e storico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione e alla gestione degli archivi di deposito e storico, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi di deposito delle strutture provinciali.

6.1.3 Consistenza del materiale archivistico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti, versamenti, trasferimenti, acquisti, doni e legati, recupero di materiale archivistico d'interesse provinciale, depositi, segnalazioni di furti e più in generale a tutte le operazioni destinate ad incidere sulla consistenza del materiale archivistico della Provincia.

6.1.4 Lavori storico-archivistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di ordinamento, inventariazione, censimento e ad altre forme di lavori storico-archivistici condotte sui fondi documentari conservati presso l'Archivio provinciale.

6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di tutela volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio provinciale, quali interventi di restauro, disinfezione e disinfestazione, riproduzione.

6.1.6 Consultazione, copie e ricerche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla consultazione di documenti conservati negli archivi provinciali da parte di privati, amministrazioni ed enti. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di copia dei documenti e alle relative tariffe. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione della sala di studio dell'Archivio provinciale.

NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi si classificano nella classe 6.3.

6.2 Albo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di affissione e pubblicazione all'Albo ufficiale della Provincia, nonché all'attività di notificazione condotta dal personale provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle comunicazioni di avvisi di bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti.

6.3 Accesso ai documenti amministrativi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della Provincia volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo, nonché alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.

6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, nonché all'applicazione delle disposizioni in materia di segreto statistico. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'individuazione dei responsabili di questa attività, nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico provinciale.

6.5 Statistica

6.5.1 Produzione di dati statistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione e coordinamento delle indagini statistiche, nonché alla raccolta e alla trasmissione di dati a fini statistici. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali.

6.5.2 Analisi statistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo studio e al trattamento dei dati statistici e alla produzione di elaborazioni statistiche.

6.5.3 Ricerche statistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione di modelli interpretativi dei dati statistici.

6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione

6.6.1 Attività informatica di base e applicativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, quali ad esempio la gestione del sistema di posta elettronica della Provincia (richiesta e attivazione di account ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e dei software di base.
NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei beni di consumo informatici (cartucce per stampanti, dvd ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi all'acquisto e alla gestione di hardware si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

6.6.2 Attività informatica infrastrutturale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di progettazione, coordinamento e sviluppo d'infrastrutture di rete, quali cablatura e estensione delle reti di fibra ottica delle sedi delle strutture provinciali.
NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e al sostegno di progetti di infrastrutture e servizi della rete di comunicazione elettronica sul territorio provinciale si classificano nella sottoclasse 6.7.3.

6.6.3 Sistemi informativi e informatici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla gestione dei sistemi informativi informatizzati settoriali e intersettoriali della Provincia. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli accessi alle banche dati e ai sistemi informativi provinciali ed extra provinciali (PRA, ICEF, OPEN KAT, Sistema informativo statistico ecc.), nonché quelli inerenti al documento programmatico per la sicurezza. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione dei siti web della Provincia e delle strutture.

6.7 Reti di telecomunicazione

6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti e delle reti operanti sulle frequenze radiotelevisive attive sul territorio provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle intese stipulate in materia con soggetti terzi (Dipartimento delle comunicazioni, RAI ecc.).

6.7.2 Rete radiomobile provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e alla gestione del sistema di telecomunicazioni per radiomobile provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle autorizzazioni per l'utilizzo delle frequenze e alla distribuzione degli apparecchi ricetrasmittenti.

6.7.3 Rete di comunicazione elettronica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga, reti in fibra ottica, reti wireless ecc.), gestite direttamente dalla Provincia o da essa delegate ad altri soggetti.

NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e alla gestione di infrastrutture di rete di comunicazione elettronica delle sedi delle strutture provinciali si classificano nella sottoclasse 6.6.2.

6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, gestione e funzionamento delle biblioteche di struttura, dei centri di documentazione operanti in ambito provinciale e dell'Archivio fotografico storico. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla catalogazione di materiale bibliografico, emerografico, fotografico e documentale (comprese gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione ecc.), nonché quelli relativi all'organizzazione e al funzionamento del servizio di prestito, consultazione e riproduzione.

TITOLO 7
AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di valutazione (pareri e consulenze) e gestione di tutte le questioni legali che vedono la Provincia come parte in causa.

7.1 Affari legali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali in genere e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a procedure esecutive (pignoramenti, procedure concorsuali ecc.), nonché alle pratiche di rimborso per le spese legali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.) ed aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.).

7.2 Contenzioso
7.2.1 Contenzioso amministrativo
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso amministrativo, coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, Consiglio di Stato, Tribunale Regionale acque pubbliche, Tribunale superiore acque pubbliche ecc.), nonché in sede di arbitrato.
7.2.2 Contenzioso civile
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso civile definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Giudice di pace, Tribunale, Corte di appello, Corte di cassazione civile, Commissario degli usi civici ecc.), che veda la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.
7.2.3 Contenzioso del lavoro
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie civili in materia di lavoro o nelle materie regolate dal processo del lavoro, che vedano la Provincia nelle vesti di attore o di convenuto, a prescindere dalla sede di dibattimento (Tribunale del giudice del lavoro, Corte d'appello, Corte di cassazione ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi a controversie fra Provincia e dipendenti risolte in ambito interno si classificano nella classe 4.10. I documenti relativi invece a tali vertenze dibattute nelle sedi giurisdizionali competenti si classificano nella presente sottoclasse.
7.2.4 Contenzioso tributario
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso tributario coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, dibattuto dinanzi alle Commissioni tributarie di ogni ordine e grado.
7.2.5 Contenzioso penale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti penali dibattuti nelle diverse sedi giurisdizionali (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'assise, Corte di appello, Corte d'assise di appello, Corte di cassazione penale ecc.), che vedano la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.
7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica, coinvolgenti a qualsiasi titolo la Provincia,.
7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle questioni dibattute dinanzi alla Corte costituzionale coinvolgenti la Provincia.

7.2.8 Contenzioso contabile
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti coinvolgenti la Provincia.

7.3 Pareri e consulenze legali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali rese a uffici e personale della Provincia.

NOTA bene – In questa classe rientrano solamente i documenti relativi a pareri inerenti a questioni legali, mentre quelli relativi a pareri inerenti alla materia normativa o regolamentare si classificano nelle sottoclassi 1.1.2, 1.2.3 o 1.3.2 secondo la natura dell'atto.

7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale presentate dalla o alla Provincia, anche in caso d'incidenti con danni arrecati a terzi, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali, da ricondurre alle classi di pertinenza. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle responsabilità di terzi che abbiano cagionato infortuni a dipendenti provinciali, costretti per questo ad assentarsi dal servizio.

TITOLO 8
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione generale e settoriale della Provincia, sia annuale che pluriennale, e alle funzioni e attività di coordinamento e controllo, interno e verso l'esterno.

8.1 Programmazione provinciale

8.1.1 Programma di sviluppo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione del programma di sviluppo provinciale e ai provvedimenti ad esso collegati, a prescindere dal settore di applicazione. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi al rapporto di gestione provinciale.

8.1.2 Programma di gestione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di predisposizione, modifica e attuazione del programma di gestione, nonché alla definizione degli obiettivi da esso dipendenti.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione ordinaria da parte delle singole strutture delle spese previste dai budget collegati al programma di gestione si classificano nella sottoclasse 5.3.2; i documenti relativi alla definizione dei budget delle singole strutture si classificano nella classe 5.1.

8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e programmazione connesse all'esercizio di funzioni tanto trasversali quanto settoriali.

8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione di accordi di programma e intese istituzionali raggiunti dalla Provincia con altri soggetti pubblici o privati, ivi compresi i patti territoriali e i finanziamenti statali derivanti da specifici accordi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi agli accordi di programma per lo sviluppo delle aree montane.

8.2 Programmazione comunitaria e affari europei

8.2.1 Fondi strutturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività generale di programmazione e a quella di gestione di fondi strutturali comunitari (FESR, FSE ecc.), nonché i documenti relativi ai programmi ad essi connessi (Interreg, Spazio alpino ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla programmazione degli specifici obiettivi in merito alla gestione dei fondi strutturali (DOCUP, QCS ecc.).

8.2.2 Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a progetti d'iniziativa comunitaria gestiti direttamente dalla Provincia.

8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività pluriennale di monitoraggio e valutazione dei risultati di applicazione dei diversi interventi.

8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dell'attività delle strutture provinciali, esplicato ad esempio attraverso riunioni di servizio o cabine di regia, e del relativo controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni di qualità dei servizi.

8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati

8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione contabile e patrimoniale degli enti vigilati (approvazione di bilanci preventivi, conti consuntivi, variazioni ecc.).

8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione degli atti amministrativi (regolamenti, atti di organizzazione interna ecc.).

8.4.3 Organi di gestione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in relazione al funzionamento degli organi di gestione degli enti vigilati (nomine, surroghe, commissariamenti ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alla nomina di personale provinciale nell'ambito di tali organi si classificano nella classe 1.11.

8.4.4 Personale degli enti vigilati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione del personale (autorizzazione all'assunzione, pareri sulle piante organiche ecc.).

8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai provvedimenti provinciali concernenti tributi e tariffe di competenza degli enti locali, nonché ai contenziosi in materia.

8.4.6 Usi civici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di usi civici.

8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni d'indirizzo e di verifica svolte dalla Provincia in ordine alla gestione di forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (corpi intercomunali di polizia locale ecc.).

8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di segretari comunali e comprensoriali.

TITOLO 9
POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di polizia amministrativa e di pubblica sicurezza.

9.1 Locali di pubblico spettacolo

9.1.1 Progetti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo.

9.1.2 Agibilità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo.

9.2 Pubblici spettacoli

9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze per lo svolgimento di spettacoli e trattenimenti pubblici.

9.2.2 Gare e competizioni su strada

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa per gare e competizioni su strada.

9.3 Pubblici esercizi

9.3.1 Funzioni delegate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle funzioni delegate dalla Provincia ai comuni e alla connessa attività di coordinamento, monitoraggio, supporto e controllo in materia di pubblici esercizi. Si classificano, più in generale, in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni concernenti l'attività dei pubblici esercizi.

9.3.2 Ricorsi e segnalazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni nonché ai ricorsi presentati dinanzi alla Giunta provinciale in materia di pubblici esercizi.

9.3.3 Marchi di prodotto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di attribuzione dei marchi di prodotto e all'attività di verifica della sussistenza dei relativi requisiti.

9.4 Licenze di pubblica sicurezza

9.4.1 Agenzie di affari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di agenzie di affari (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.2 Commercio preziosi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività commercio preziosi (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.3 Vendita a domicilio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di vendita a domicilio (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di arte fotografica e videoregistrazione (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.5 Commercio di cose antiche o usate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di commercio di cose antiche o usate (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria

9.5.1 Divieto di fumo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di fumo.

9.5.2 Divieto di alcolici ai minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di somministrazione e vendita di bevande alcoliche ai minori.

9.5.3 Competenze diverse

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di polizia amministrativa, diverse da quelle relative al divieto di fumo e di somministrazione di bevande alcoliche ai minori.

9.6 Sicurezza del territorio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti d'indirizzo, programmazione e realizzazione del sistema di sicurezza provinciale, ivi comprese le provvidenze a favore dei corpi intercomunali di polizia locale.

TITOLO 10
AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di interventi in campo agricolo, zootecnico e alimentare, di supporto alle imprese agricole, di vigilanza sulle attività delle medesime, nonché di sviluppo di agricoltura e allevamento.

10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole

10.1.1 Investimenti fissi e strutturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a sostenere lo sviluppo delle imprese agricole tramite interventi strutturali, investimenti fissi, macchinari, attrezzature, meccanizzazione ecc.

10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a interventi di facilitazione dell'accesso al credito e ad agevolazioni fiscali (finanziamento degli enti di garanzia operanti nel settore ecc.).

10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire lo sviluppo di forme associative di piccole imprese.

10.1.4 Servizi alle imprese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire la domanda e l'offerta di servizi alle imprese agricole, nonché quelli relativi al sostegno di attività di ricerca. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla rete dei centri di assistenza agricola sul territorio.

10.1.5 Imprenditoria giovanile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi diretti al sostegno dell'imprenditoria giovanile, quali contributi a favore del ricambio generazionale nell'ambito dell'attività agricola imprenditoriale.

10.1.6 Danni e indennizzi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per danni, a prescindere dagli eventi che li hanno provocati (calamità naturali, selvaggina, fitopatìe ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi per la realizzazione di sistemi di difesa attiva e passiva da tali eventi.

10.1.7 Carburante agricolo agevolato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle agevolazioni inerenti ai carburanti agricoli, ivi compresi i controlli a campione.
NOTA bene – I documenti relativi dell'utenza UMA, ivi comprese immatricolazioni, variazioni e cancellazioni, si classificano in 20.4.4.

10.2 Infrastrutture agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, effettuati o sostenuti dalla Provincia, relativi a opere collettive di miglioramento fondiario, irrigazione, bonifiche o interventi volti allo sviluppo delle infrastrutture rurali (sistemazione delle strade interpoderali, di acquedotti potabili, elettrificazione rurale, linee telefoniche, collegamenti fognari, nonché attrezzature necessarie alla loro manutenzione).

10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti dei consorzi di miglioramento fondiario e dei consorzi di bonifica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi all'erogazione di contributi per la costituzione e l'avviamento dei consorzi.

NOTA bene – I documenti relativi a contributi erogati per le infrastrutturazioni condotte dai consorzi si classificano nella classe 10.2.

10.4 Organizzazione fondiaria

10.4.1 Piani di riordino fondiario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di riordino fondiario e alle attività ad essi correlate, quali ad esempio contributi per l'acquisto di terreni ricompresi nel perimetro di un piano di riordino fondiario.

10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi volti a promuovere il mantenimento dell'omogeneità del reticolo fondiario, quali quelli per l'acquisto di fondi rustici o terreni per la formazione di proprietà economicamente autosufficienti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.

10.4.3 Contratti agrari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di regolamentazione delle prelazioni e dei contratti di affitto agrario, ivi compresa la relativa attività di conciliazione.

10.5 Anagrafe delle imprese agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe delle imprese agricole.

10.6 Archivio provinciale imprese agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio delle imprese agricole (APIA) (autorizzazione allo svolgimento dell'attività, inserimento e modifica dei dati relativi all'attività delle imprese, vigilanza sul loro operato, cancellazione, ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi per negata iscrizione.

10.7 Associazionismo dei produttori agricoli

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento delle associazioni operanti nel settore agricolo, nonché all'erogazione di contributi concessi loro o ai consorzi di tutela, quali quelli per le spese di avviamento.

10.8 Operatori del settore agricolo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore agricolo da parte della Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia alle attestazioni e certificazioni in materia di profili professionali degli operatori del settore (distillatori, organismi di certificazione delle produzioni biologiche, operatori ortofrutticoli ecc.,) per quanto di competenza provinciale, sia agli interventi di sostegno rivolti agli operatori del settore.

10.9 Produzioni agricole vegetali

10.9.1 Vitivinicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di impianti e reimpianti, all'attività di vigilanza e controllo del settore e alla gestione degli albi dei vigneti. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per il rinnovo e/o la ristrutturazione di vigneti e in generale a quanto disciplinato dall'OCM vino.

10.9.2 Ortiflorofrutticoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo della qualità dei prodotti ortofrutticoli, degli interventi di mercato, nonché ai contributi in favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi ai contributi per fitopatìe si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

10.9.3 Olivicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all’attività di controllo in materia di olivocoltura, nonché ai contributi in favore del settore.

10.9.4 Seminativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all’attività di controllo in materia di seminativi, nonché ai contributi in favore del settore.

10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari

10.10.1 Produzioni integrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di produzioni integrate. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

10.10.2 Agricoltura biologica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di metodi di produzione biologica. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi all’attività di riconoscimento degli organismi di certificazione delle produzioni biologiche si classificano nella classe 10.8, mentre i documenti relativi alla gestione dell’elenco degli operatori biologici si classificano nella presente sottoclasse.

10.10.3 Marchi delle produzioni agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sostegno per il riconoscimento dei marchi delle produzioni agricole (IGP, IGT, DOP, DOC ecc.), e per la valorizzazione delle produzioni di qualità.

10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di tutela e promozione dei prodotti tradizionali trentini, nonché al riconoscimento e alla vigilanza sulle strade del vino e dei sapori. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all’attività di vigilanza su produzione, etichettatura, rintracciabilità delle produzioni agroalimentari nonché sull’utilizzo di organismi geneticamente modificati.

10.11 Sorveglianza fitosanitaria

10.11.1 Attività vivaistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad autorizzazioni in materia di esercizio dell’attività vivaistica e al controllo dell’importazione e dell’esportazione di prodotti agricoli, compresa la tenuta del registro degli importatori di prodotti vegetali.

10.11.2 Prodotti fitosanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di autorizzazione e vigilanza svolta in merito all’uso e alla vendita dei prodotti fitosanitari. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai corsi per le abilitazioni all’uso dei prodotti fitosanitari.

10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di controllo svolta in materia di fitopatìe.

NOTA bene – I documenti relativi a indennizzi per fitopatìe si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

10.12 Patrimonio zootecnico

Si classificano in questa posizione i documenti connessi alle attività di salvaguardia e tutela del patrimonio zootecnico. In particolare, si classificano in questa classe i documenti relativi all’attività autorizzativa e di vigilanza riguardanti la tenuta dei libri genealogici del bestiame e in materia di riproduzione animale (fecondazione artificiale ecc.).

10.13 Allevamenti

10.13.1 Allevamenti bovini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, ivi compresi quelli per gli abbattimenti.

10.13.2 Allevamenti equini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.3 Allevamenti ovicaprini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.4 Allevamenti suini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.5 Acquacoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, quali ad esempio i programmi comunitari FEP.

10.13.6 Apicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.7 Allevamenti minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione delle tipologie di allevamento non ricompresi nelle sottoclassi precedenti (elicicoltura, lombricoltura ecc.)

10.14 Produzioni zootecniche

10.14.1 Carni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzione di carne animale.

10.14.2 Produzioni lattiero-casearie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni lattiero casearie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del regime quote latte e agli interventi di mercato.

10.14.3 Produzioni minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni agricole animali minori.

10.15 Agriturismo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'autorizzazione all'esercizio di attività agrituristiche e all'attività di vigilanza sulle stesse, nonché ai contributi ad esse concessi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'Albo agritur.

10.16 Agroambiente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela e alla salvaguardia del sistema agro-silvo-pastorale, mediante ad esempio l'incentivazione di tecniche agricole rispettose dell'ambiente, di conservazione di coltivazioni caratteristiche o di salvaguardia delle razze animali da allevamento autoctone.

TITOLO 11
RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di tutela, valorizzazione e utilizzazione del patrimonio forestale esercitate dalla Provincia, ivi compresa la tutela delle risorse faunistiche e della flora.

11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali

11.1.1 Fondo forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del fondo forestale provinciale.

11.1.2 Interventi forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a enti o privati per interventi realizzati sul patrimonio forestale, quali rimboschimenti, interventi colturali o per l'acquisto di attrezzature ecc.

11.1.3 Filiera foresta-legno

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti al sostegno della produzione di legnami.

11.2 Gestione delle foreste demaniali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del demanio forestale provinciale (concessioni, autorizzazioni ecc.).

11.3 Utilizzazioni boschive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle utilizzazioni boschive, ivi compresi i capitolati d'onere, generali e particolari.

11.4 Interventi e opere forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia forestale quali rinsaldamento di terreni franosi, operazioni di sfollamento e diradamento o rimboschimento. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione di infrastrutture forestali, quali poste di esbosco, piazzali di prime lavorazioni e deposito legname, rifugi per gli operai, strade forestali e opere antincendio. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'affidamento a terzi di tali lavori.

11.5 Piante, vivai e semi forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei vivai forestali (movimento piantine ecc.) e alle cessioni di piante ornamentali.

11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e diagnosi di danni boschivi e ambientali derivanti da fenomeni quali incendi, fitopatologie, attacchi parassitari, o da agenti inquinanti.

11.7 Operatori del settore forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore forestale (corsi per le utilizzazioni boschive, per boscaioli ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di idoneità tecnica al lavoro in bosco.

11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di tutela e salvaguardia della flora alpina, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all’attività di tutela delle risorse micologiche e dei tartufi, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta e l’individuazione delle zone interdette. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle attività di autorizzazione inerenti alle operazioni di resinazione o al sostegno e alla salvaguardia di particolari tipologie di coltura, quali ad esempio i castagneti da frutto. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai piantonai degli alberi di natale.

11.9 Tutela della fauna
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di protezione e salvaguardia della fauna selvatica, anche minore, ivi compresa l’attività autorizzativa e gli interventi effettuati in materia di popolamento (immissioni di specie autoctone e non autoctone, abbattimenti o catture) e prelevamento (detenzioni ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all’attività di studio e monitoraggio delle risorse faunistiche, quali censimenti, avvistamenti casuali ecc. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle attività di monitoraggio e protezione della fauna ittica, ivi compresa l’autorizzazione all’immissione di specie ittiche estranee alla fauna locale, alle semine ittiche, al ricorso a strumenti speciali per la cattura ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione della carta ittica, nonché quelli relativi a segnalazioni e interventi per malattie, morìe di pesci ecc.
NOTA bene – I documenti relativi all’esercizio dell’acquacoltura e ai contributi in materia si classificano nella classe 10.13.5.

11.10 Caccia

11.10.1 Riserve di caccia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di programmazione, definizione e gestione delle riserve di caccia presenti sul territorio provinciale.

11.10.2 Ente gestore e associazionismo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore dell’ente gestore e più in generale all’attività di convenzionamento ad esso connessa.

11.10.3 Esercizio della caccia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse all’esercizio della caccia, ivi comprese le abilitazioni e la gestione dei relativi esami, i riconoscimenti delle qualifiche venatorie, le attività autorizzative in materia di predisposizione delle postazioni di caccia ecc.

11.11 Pesca

11.11.1 Diritti di pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di concessione dei diritti di pesca.

11.11.2 Associazioni e società concessionarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore delle società e/o associazioni concessionarie dei diritti di pesca e più in generale alla connessa attività di convenzionamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di monitoraggio su regolamenti e attività.

11.11.3 Esercizio della pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’esercizio della pesca, ivi compresi quelli inerenti alle relative procedure di abilitazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di pesca.

11.12 Consorzi di vigilanza boschiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività dei consorzi di vigilanza boschiva, quali ad esempio le giurisdizioni e le nomine dei custodi forestali.

11.13 Guardie giurate
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina o al rinnovo delle attribuzioni di funzioni di guardia per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, ecologica, zoofila ecc.

11.14 Corpo forestale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione dell'attività del Corpo forestale della Provincia Autonoma di Trento e alla gestione degli affari generali inerenti al suo personale.
NOTA bene – I documenti relativi alle posizioni dei singoli membri del corpo forestale si classificano nelle classi e sottoclassi del titolo 4. I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione delle attrezzature di pertinenza del Corpo forestale si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

11.15 Polizia forestale e ambientale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di polizia e vigilanza forestale, ivi compresi quelli in materia idraulica, venatoria, faunistica, ittica ecc.

TITOLO 12
INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione, sviluppo, in materia di industria e attività estrattive.

12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese industriali.

12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al sostegno dello sviluppo delle attività industriali ed economiche.

12.3 Aree per insediamenti produttivi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di aree destinate ad insediamenti produttivi, unitamente a quelli relativi all'attività rivolta allo sviluppo e al miglioramento delle infrastrutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle procedure di assegnazione, cessione o vendita delle aree industriali.

12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività estrattive con particolare riferimento alla coltivazione delle cave.

12.5 Giacimenti minerari e cave

12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle pratiche di ricerca mineraria, ivi compresi rilasci, rinnovi ecc., delle relative autorizzazioni, nonché quelli relativi all'attività concessoria di coltivazione dei giacimenti minerari e di sfruttamento delle acque minerali e termali.

NOTA bene – I documenti relativi alle autorizzazioni sanitarie in materia di acque minerali e termali si classificano nella sottoclasse 22.8.5.

12.5.2 Coltivazione delle cave

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di cave per quanto di competenza provinciale, ivi compresa quella in materia di pianificazione (piano cave, aggiornamenti, variazioni ecc.).

12.6 Polizia mineraria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di sorveglianza e sanzionatoria in materia di polizia mineraria. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sicurezza, alla segnalazione di infortuni, alla tutela della salute dei lavoratori in miniere e cave, nonché agli adempimenti connessi all'utilizzo degli esplosivi.

TITOLO 13
ARTIGIANATO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione e sviluppo, in materia di artigianato, esercitate dalla Provincia.

13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese artigiane.

13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività artigianali. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per progetti di valorizzazione dell’impresa artigiana a sostegno dei mestieri e dei prodotti artigianali tipici, per le botteghe-scuola istituite per la trasmissione del mestiere dell’artigiano ai giovani, nonché per quelli concernenti il riconoscimento delle imprese d’eccellenza.

13.3 Professioni artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’accertamento dei requisiti di qualificazione professionale (parrucchieri, estetisti ecc.) e alla verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per l’esercizio di attività artigiane (estetisti, imprese di pulizie o facchinaggio ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli orari di apertura delle attività artigiane, ai pareri vincolanti in merito ai regolamenti comunali che disciplinano specifiche attività artigianali e più in generale all’attività consultiva e di controllo svolta dalla Provincia nel settore.

13.4 Albo delle imprese artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell’Albo per quanto di competenza provinciale.

TITOLO 14
COMMERCIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di erogazione d'incentivi, contributi e servizi alle attività commerciali e di controllo della rete distributiva provinciale, nonché alle funzioni e attività di pianificazione e sostegno di fiere e mercati. Il titolo è stato individuato anche con riferimento alle funzioni e attività di tutela dei consumatori.

14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali

La classe comprende il carteggio relativo alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese commerciali.

14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali

Rientrano nella classe i carteggi inerenti ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività commerciali. La classe comprende i documenti relativi al sostegno ai Centri di assistenza tecnica (CAT), alla promozione dei luoghi storici del commercio, alle botteghe storiche ed ai mercati agricoli di "filiera corta", nonché la documentazione relativa a interventi volti al sostegno della distribuzione e della rilocalizzazione delle imprese commerciali sul territorio provinciale, con specifico riferimento alle aree marginali o svantaggiate.

14.3 Commercio fisso e ambulante

Afferiscono alla classe i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza nei confronti del commercio fisso e ambulante. Sono altresì ricompresi in quest'ambito i documenti relativi alla regolamentazione e al monitoraggio del sistema di distribuzione provinciale (orari degli esercizi nei comuni ad economia turistica e terziaria, definizione di regole e periodi per saldi di fine stagione, promozioni, politiche dei prezzi ecc.), nonché quelli inerenti alle autorizzazioni all'esercizio dell'attività da parte di grandi strutture di vendita.
NOTA bene – I pareri forniti relativamente agli aspetti di pianificazione commerciale negli strumenti urbanistici locali rientrano nella sottoclasse 18.2.2; i documenti relativi ai contributi destinati alla Camera di commercio per l'esercizio di funzioni delegate vanno ricondotti alla classe 5.7.

14.4 Impianti di distribuzione di carburante

Rientrano nella classe i documenti relativi alle attività di competenza provinciale inerenti agli impianti stradali o di uso privato di distribuzione di carburante.

14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici

La classe comprende la documentazione relativa alle attività in materia di fiere, ai contributi per le manifestazioni fieristiche, nonché agli incentivi e servizi per la realizzazione e la gestione dei quartieri fieristici da parte di soggetti terzi, comprese le partecipazioni azionarie nelle società proprietarie dei quartieri fieristici.

14.6 Tutela dei consumatori

Rientrano in questa classe i documenti concernenti la tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti, nonché gli incentivi e i servizi a loro favore.

TITOLO 15
TURISMO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di concessione di agevolazioni, contributi e servizi volti al sostegno delle imprese turistiche, di pianificazione e controllo dell'organizzazione turistica del territorio e della promozione delle produzioni trentine nonché di regolamentazione e controllo delle professioni e delle strutture impegnate nelle attività turistiche.

15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla richiesta e alla successiva concessione di agevolazioni e contributi da parte della Provincia nei confronti di imprese turistiche, ivi comprese le attività idrotermali.

15.2 Organizzazione turistica del territorio
15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della società di marketing territoriale del Trentino, ivi compresi quelli relativi ai programmi operativi annuali.
15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione del sistema turistico locale tramite il riconoscimento giuridico e il sostegno alle associazioni pro loco e a loro consorzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'elenco delle associazioni pro loco.
15.2.3 Aziende per il turismo
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento giuridico, al sostegno e al coordinamento delle Aziende per il turismo (APT).

15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine
15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno di manifestazioni e iniziative turistiche.
15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di autorizzazione alla vendita e all'intermediazione di pacchetti turistici.
15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno della promozione e della commercializzazione di prodotti trentini sia in ambito nazionale che extranazionale.
15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei marchi territoriali e per le produzioni tipiche, oltre a quelli relativi alle attività di promozione diretta dei prodotti trentini.

15.4 Professioni turistiche
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di professioni turistiche, ivi compresi in particolare quelli relativi alle abilitazioni al loro esercizio e alla connessa attività di vigilanza. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a scuole di sci e alpinismo, ai collegi provinciali delle professioni turistiche ecc.

15.5 Agenzie di viaggio
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni all'esercizio di agenzie di viaggio, ivi compresi gli atti di variazione di titolarità e di cessazione dell'attività stessa. Si

classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sullo svolgimento delle loro attività. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'abilitazione e all'autorizzazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio, ivi compresi quelli relativi alla gestione del relativo elenco.

15.6 Strutture ricettive alberghiere
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive alberghiere. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla determinazione della classificazione alberghiera e alla verifica della sussistenza dei requisiti, alle tabelle dei prezzi alberghieri e alla concessione dei visti di corrispondenza per i medesimi esercizi.

15.7 Strutture ricettive extralberghiere
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive extralberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, strutture per turismo sociale, case per ferie ecc.). Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché i documenti relativi ai contributi concessi ai comuni per la costruzione, l'acquisto e la ristrutturazione di immobili da adibire ad ostelli della gioventù.

15.8 Campeggi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive all'aperto. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché quelli relativi ai contributi concessi per l'esercizio dell'attività dei campeggi.

15.9 Strutture alpinistiche
15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività autorizzative in materia di rifugi alpini, escursionistici e bivacchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sull'attività degli stessi (requisiti, prezzi ecc.), nonché i documenti relativi alle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di gestore dei rifugi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di contributi in materia.
15.9.2 Tracciati alpini
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di sentieri alpini, sentieri alpini attrezzati, vie ferrate e vie alpinistiche, nonché alla relativa attività di vigilanza.

15.10 Piste da sci
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di apprestamento di piste da sci e di strutture connesse al loro esercizio (impianti d'innevamento ecc.). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per l'esercizio di piste da sci, nonché per l'organizzazione di corsi di formazione per gli operatori del settore.

15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico
15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività concessoria in materia di linee funiviarie, ivi comprese le attività di rinnovo, modifica, sub ingresso. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti preliminari connessi all'autorizzazione all'esercizio degli impianti funiviari, quali progetti di costruzione, collaudo funzionale ecc., nonché quelli relativi alla cessazione di attività degli stessi (demolizione forzata, ripristino ecc.). Si

classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per la costruzione, l'ammodernamento di impianti o per la realizzazione di opere accessorie ad essi connesse, compreso il loro ampliamento, ammodernamento e riconversione.

15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa esercitata dalla Provincia nei confronti degli impianti in esercizio, ivi comprese le revisioni, le verifiche e le ispezioni, a prescindere dalla loro periodicità. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività sanzionatoria connessa.

15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di collaudo e verifica tecnica svolte tanto nell'ambito dell'attività istituzionale della Provincia quanto per conto terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla determinazione degli oneri di collaudo.

15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione degli operatori degli impianti a fune, ivi compresi quelli relativi agli esami, nonché alla tenuta del registro dei tecnici responsabili.

TITOLO 16
COOPERAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione e sviluppo del settore cooperativo e di vigilanza sulle cooperative.

16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti delle cooperative.

16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti al sostegno della diffusione e dello sviluppo del fenomeno cooperativo.

16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle pratiche di iscrizione e/o cancellazione delle cooperative e dei consorzi di cooperative al competente Registro; si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di revisione sugli enti cooperativi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione delle procedure fallimentari e di liquidazione delle cooperative e di gestione del fondo mutualistico provinciale.

TITOLO 17
AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente, difesa del suolo e organizzazione dello smaltimento dei rifiuti, nonché di pianificazione e gestione in materia di energia.

17.1 Controlli e indagini ambientali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo in materia di inquinamento, nonché alle indagini finalizzate alla conoscenza dello stato di salute dell'ambiente e delle cause di inquinamento.

17.2 Attività di laboratorio
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di laboratorio svolte in materia di prevenzione di ogni forma di inquinamento.

17.3 Monitoraggio ambientale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla raccolta e alla diffusione dei dati inerenti all'attività di monitoraggio ambientale, condotta attraverso le reti di rilevamento della qualità di acqua e aria, nonché attraverso le reti di rilevamento di inquinamento acustico e campi elettromagnetici.

17.4. Gestione ambientale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio di autorizzazioni e permessi in materia ambientale, nonché i documenti relativi alla connessa attività di vigilanza.

17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la tutela e il risanamento delle acque e dell'aria, nonché la bonifica dei siti inquinati e la tutela dagli agenti fisici (rumore e campi elettromagnetici). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla redazione dei piani di tutela e risanamento delle acque e dell'aria, nonché alla pianificazione degli agenti fisici. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e, in particolare, alla predisposizione e aggiornamento del piano provinciale di smaltimento.

17.6 Valutazione ambientale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di valutazione ambientale e alle procedure ad essa connessa (VIA, screening, delimitazione del campo di indagine, RIA, VAS ecc.).

17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione e di promozione della conoscenza dell'ambiente e delle risorse naturali e all'attività di educazione ambientale per le scuole.

17.8 Gestione dei rifiuti

17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione, adeguamento e gestione di impianti di smaltimento dei rifiuti, discariche, inceneritori, termovalorizzatori ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia agli interventi diretti sia agli interventi sovvenzionati dalla Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi agli adempimenti connessi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e alle operazioni di bonifica del suolo e dei siti inquinati si classificano nella classe 17.5.

17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle varie fasi di gestione dei rifiuti (smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al trasporto e alla rimozione dei rifiuti, nonché quelli relativi alla gestione del servizio di raccolta e trattamento dei rifiuti di ogni tipo, ivi compresa l'organizzazione dei centri di compostaggio, di raccolta o delle stazioni di trasferimento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi.

NOTA bene – I documenti relativi alle tariffe comunali per lo smaltimento dei rifiuti si classificano nella sottoclasse 8.4.5.

17.9 Opere di ripristino ambientale

17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione delle opere di ripristino ambientale.

17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere di ripristino ambientale.

17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di finanziamento e sostegno degli interventi in materia di ecologia, ambiente e cambiamento climatico. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di supporto alle certificazioni ambientali.

17.11 Aree protette

17.11.1 Parchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela dei parchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle riserve naturali e dei parchi fluviali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle aree destinate alla conservazione della diversità biologica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività condotte a tutela e valorizzazione del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile, ivi comprese le connesse procedure autorizzative e concessorie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto grotte e aree carsiche.

17.13 Energia

17.13.1 Pianificazione energetica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di pianificazione in materia di energia e ai relativi strumenti (piano energetico ambientale, piano di distribuzione di energia elettrica ecc.).

17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di fonti energetiche e di distribuzione delle medesime. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e modifica di elettrodotti, all'installazione di impianti di generazione da fonti rinnovabili e convenzionali, nonché all'installazione, modifica e dismissione di serbatoi per oli minerali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'installazione di sonde geotermiche e alla connessa attività di vigilanza.

17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e agli incentivi in materia di risparmio energetico, produzione di energia da fonti rinnovabili e più in generale destinati al settore di produzione e distribuzione energetica. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di prestazione energetica degli edifici.

17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sulla manutenzione e l'esercizio degli impianti termici, nonché alla relativa attività sanzionatoria. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione del catasto degli impianti termici.

TITOLO 18
PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione e di gestione dell'assetto del territorio esercitate dalla Provincia.

18.1 Cartografia e geodesia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure per la determinazione della base cartografica, l'elaborazione, la produzione e la distribuzione della cartografia provinciale. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi gli adempimenti connessi alla carta tecnica provinciale, alla cartografia geologica e alle altre cartografie tematiche.
NOTA bene – I documenti relativi alle carte prodotte nell'ambito dell'attività di pianificazione, quale ad esempio la carta di sintesi geologica connessa al piano urbanistico provinciale, si classificano nelle classi e sottoclassi di pertinenza.

18.2 Pianificazione urbanistica

18.2.1 Piano urbanistico provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione del piano urbanistico provinciale, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei procedimenti istruttori ed al coordinamento delle attività di valutazione degli strumenti delle comunità e dei comuni. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto tecnico e finanziario svolta a beneficio degli enti locali in fase di redazione dei rispettivi strumenti urbanistici.

18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di accertamento di conformità delle opere pubbliche di interesse di amministrazioni terze rispetto alla Provincia.

18.2.4 Deroghe urbanistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai nulla osta rilasciati per le concessioni in deroga.

18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sugli atti comunali concernenti la repressione degli abusi edilizi e sulla legittimità degli atti degli enti locali in materia di urbanistica ed edilizia.

18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero del patrimonio soggetto a tutela paesaggistico-ambientale, ivi comprese le attività autorizzative e di supporto in materia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'albo degli esperti di urbanistica e tutela del paesaggio. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero degli insediamenti storici, nonché quelli inerenti ai contributi destinati a tale attività.

18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione diretta o da parte di terzi di interventi di sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territorio, quali opere di consolidamento di alvei dei corsi d'acqua, sistemazione di frane e versanti instabili, manutenzione delle opere di sistemazione, della vegetazione e degli alvei.

18.5 Gestione del demanio idrico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di interventi da parte di terzi sul demanio idrico provinciale (corsi d'acqua, laghi, ghiacciai iscritti nell'elenco delle acque pubbliche, opere di difesa pubbliche).
NOTA bene – I documenti relativi alle attività di vigilanza e polizia idraulica, ivi comprese le relative sanzioni, si classificano nella classe 11.15.

18.6 Utilizzazione delle risorse idriche

18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione dell'utilizzo delle risorse idriche e, in particolare, alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento del piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla definizione del regime quantitativo delle risorse idriche (bilanci idrici, esame delle situazioni di sofferenza sotto il profilo quantitativo ecc.), quelli relativi al monitoraggio e alla valutazione del patrimonio idrico sotterraneo (catasto sorgenti, rilevazioni delle variazioni qualitative e quantitative delle risorse ecc.), nonché quelli relativi alla tenuta del catasto pozzi o del catasto infrastrutture dei servizi idrici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione delle carte del rischio idrogeologico e del pericolo.

18.6.2 Gestione delle acque pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti in materia di utilizzazione delle acque pubbliche.

18.6.3 Servizio idrico integrato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione, allo sviluppo e al monitoraggio dei servizi idrici di utilizzo o distribuzione.

18.7 Pianificazione forestale e montana

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione forestale e montana (piani forestali e montani, piani aziendali, piani degli interventi, piani per la difesa antincendi, piani delle aree protette).

18.8 Vincolo idrogeologico e forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza connessa alla salvaguardia dei terreni soggetti a vincolo idrogeologico. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di realizzazione di cave e torbiere, impianti di trasporto a fune, piste da sci, trasformazioni colturali, edificazioni e autorizzazioni al pascolo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse alla gestione delle strade forestali, alla loro classificazione ecc.

TITOLO 19
EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione, realizzazione e mantenimento di opere di edilizia pubblica, infrastrutture di viabilità e opere igienico-sanitarie.

19.1 Edilizia pubblica

19.1.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica, nonché di interventi relativi ad opere delegate da terzi o di opere realizzate nell'ambito di accordi di programma. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle risorse erogate a favore di interventi curati da terzi, anche nel campo dell'edilizia di interesse pubblico, nonché quelli relativi alla connessa attività di vigilanza.

19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento, ristrutturazione e restauro d'immobili nella disponibilità della Provincia, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli interventi condotti direttamente sugli immobili che la Provincia detenga o acquisisca a titolo di locazione o di comodato.

19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo sulle opere in cemento armato e strutture metalliche.

19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di espropriazione per pubblica utilità di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale.
NOTA bene – I documenti relativi all'espropriazione di beni destinati a ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella sottoclasse 3.1.1.

19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove geotecniche e alle indagini geognostiche svolte sia per conto provinciale sia per conto terzi dalle competenti strutture. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi allo studio e alla caratterizzazione dei materiali edili storici trentini.

19.5 Infrastrutture stradali e viabilità

19.5.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione e alla realizzazione di opere di ampliamento o ristrutturazione delle strade e delle relative strutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione di simili interventi ad opera di soggetti terzi e alla connessa attività di vigilanza.

19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove sui materiali attuate nel competente laboratorio provinciale.

19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative strutture. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a soggetti terzi per la realizzazione di tali opere.

19.5.4 Gestione della rete viaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi al rilascio di concessioni ed autorizzazioni per l'utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze, ivi comprese quelle rilasciate per l'effettuazione di trasporti eccezionali.

19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte dalla Provincia in materia di sicurezza stradale nonché di salvaguardia del patrimonio stradale provinciale, ivi compresa la relativa attività sanzionatoria.

19.5.6 Circolazione stradale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di circolazione stradale, ivi comprese la sua regolazione e le relative ordinanze. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di censimento e rilevazione della circolazione e del traffico.

19.5.7 Catasto strade

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tenuta e aggiornamento del catasto strade, ivi compresi quelli relativi alle procedure di classificazione o declassificazione delle strade.

19.6 Infrastrutture ferroviarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, costruzione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti ferroviarie e delle relative strutture, ivi comprese le opere di ampliamento o ristrutturazione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sicurezza e l'esercizio ferroviario si classificano nella sottoclasse 20.4.10.

19.7 Piste ciclopedonali

19.7.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, progettazione, costruzione e realizzazione della rete di piste ciclopedonali e delle relative pertinenze.

19.7.2 Gestione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi alla gestione della rete ciclopedonale e delle relative pertinenze (autorizzazioni al transito, ordinanze, manutenzione ordinaria e straordinaria ecc.).

19.8 Impianti a fune in servizio privato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e autorizzazioni in merito all'esercizio di impianti a fune adibiti al servizio privato.

19.9 Opere igienico-sanitarie

19.9.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione, e alla ristrutturazione delle opere igienico sanitarie (depuratori, fognature, acquedotti, cimiteri ecc.).

19.9.2 Gestione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere igienico-sanitarie e delle relative pertinenze. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'affidamento in gestione degli impianti e alle attività di verifica connesse, nonché all'attività di vigilanza tecnica sugli impianti (prove di impermeabilità dei collettori ecc.).

19.9.3 Catasto delle opere di depurazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto delle opere di depurazione e dei collettori principali.

19.10 Prezziario
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione, all’aggiornamento e alla pubblicazione dell’elenco prezzi.
NOTA bene – I documenti relativi all’attività dell’Osservatorio sui prezzi si classificano nella sottoclasse 6.5.1.

TITOLO 20
TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione e gestione dei servizi di trasporto e in materia di motorizzazione civile.

20.1 Servizi pubblici di trasporto

20.1.1 Trasporto ferroviario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto ferroviario. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati dalla Provincia in materia con soggetti terzi.

20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di autotrasporto pubblico, ivi compreso l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al finanziamento e al sostegno degli investimenti nei servizi di trasporto pubblico, anche connessi alle forme di mobilità alternativa.

20.1.3 Trasporto scolastico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie di primo e secondo grado, compresi quelli predisposti per gli alunni portatori di handicap frequentanti asili nido, scuole dell'infanzia o istituti scolastici di ogni ordine e grado nonché centri socio-educativi e terapici.

20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza delle Provincia in materia di politiche tariffarie dei trasporti pubblici.

20.1.5 Servizi pubblici di navigazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione e alla concessione di servizi di navigazione di linea e non di linea, alla vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico, alla tutela della sicurezza, nonché agli eventuali contributi concessi in materia.

20.1.6 Trasporto aereo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi pubblici di trasporto aereo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi a contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati in materia dalla Provincia con soggetti terzi.

20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela della sicurezza e all'attività di vigilanza sull'esercizio dei trasporti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione e di vigilanza sulla sicurezza delle aree afferenti al demanio lacuale (ormeggi, spiagge, porti ecc.); si classificano in questa posizione, in particolare, i documenti relativi all'attività concessoria e autorizzativa all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali, nonché all'esercizio di attività particolari nelle medesime zone. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione.

NOTA bene – I documenti relativi alla concessione di servizi pubblici di navigazione di linea e non di linea e le relative ordinanze-ingiunzione in materia di navigazione si classificano nella sottoclasse 20.1.5.

20.3 Navigazione aerea

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione aerea (sorvoli per motivi tecnico-scientifici, addestramento ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi ad attività di programmazione o stipula di convenzioni in materia di trasporto aereo si classificano nella sottoclasse 20.1.6.

20.4 Motorizzazione civile

20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione alla guida, all’attività di rinnovo ad esse connessa e ai titoli di abilitazione professionale alla guida (CAP, CQC, ADR ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti nautiche e dei titoli professionali per la navigazione.

20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e delle patenti nautiche. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione degli incidenti stradali e quelli relativi ai provvedimenti connessi alla gestione della patente a punti.

20.4.3 Scuole di guida e nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività autorizzativa e di vigilanza in materia di scuole di guida e scuole nautiche. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle abilitazioni all’esercizio della professione di insegnante e istruttore di scuola guida.

20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione dei veicoli e dei natanti nonché al rilascio, all’aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di circolazione e contrassegni.

20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di revisione e collaudo degli autoveicoli.

20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione, visita e collaudo delle unità di navigazione, nonché al rilascio, all’aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di navigazione e contrassegni.

20.4.7 Officine autorizzate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività autorizzativa e di vigilanza in materia di officine autorizzate all’effettuazione delle revisioni.

20.4.8 Autotrasporto di persone e merci

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse all’esercizio dell’autotrasporto di persone e cose, ivi compresi i riconoscimenti delle relative idoneità professionali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell’Albo provinciale degli autotrasportatori di cose in conto di terzi.

20.4.9 Studi di consulenza automobilistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività autorizzativa e di vigilanza in materia di studi di consulenza automobilistica.

20.4.10 Sicurezza e regolarità dell’esercizio ferroviario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti di competenza provinciale connessi all’attività autorizzativa per opere o interventi interferenti con la linea ferroviaria Trento-Malè, modifiche al tracciato e agli impianti di sicurezza nonché al materiale rotabile.

20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività autorizzativa e di verifica tecnica degli impianti di scale mobili e ascensori in servizio pubblico.

TITOLO 21
PROTEZIONE CIVILE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema provinciale di protezione civile.

21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione preventiva dei sistemi di intervento di protezione civile. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di protezione civile, alle esercitazioni, ai contributi destinati alle associazioni di protezione civile per l'acquisto di dotazioni, attrezzature ecc.

21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di previsione e monitoraggio dei rischi, a prescindere dall'ambito in cui questi si manifestino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sistemi di monitoraggio frane, sistemi di rilevamento idrometrici, pluviometrici, meteorologici ecc. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ad avvisi meteo e alla gestione del sistema allerta.

21.3 Rischio sismico
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e monitoraggio del rischio sismico sul territorio provinciale (rete sismometrica, rete accelerometrica, microzonizzazione sismica ecc.).

21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di prevenzione effettuati dalla Provincia o delegati ad enti terzi a seguito del riscontro di situazioni di rischio di ogni genere.

21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle situazioni di emergenza, alle azioni di soccorso, ivi comprese quelle condotte al di fuori del territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a servizi tecnici non urgenti svolti con l'impiego delle attrezzature in dotazione del corpo permanente dei vigili del fuoco (apertura delle porte di abitazioni in caso di guasti o chiusure accidentali, rifornimento di acqua potabile ad enti o privati in caso di siccità o guasti agli acquedotti, recupero di animali in difficoltà o animali pericolosi, messa in sicurezza di alberi o strutture pericolose ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle azioni di bonifica del terreno da ordigni bellici.

21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi a prescindere dalla loro natura. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per attività di ripristino e risarcimento danni a seguito di eventi calamitosi.

21.7 Prevenzione incendi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività diretta alla prevenzione degli incendi sul territorio provinciale, in particolare all'istruttoria relativa all'esame dei progetti, alla formulazione di perizie e pareri, al rilascio dei nulla-osta provvisori dei certificati di prevenzione incendi e delle risposte ai quesiti formulati in materia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e al controllo delle attività a rischio di incidente rilevante (depositi o stabilimenti in cui si trovino ingenti quantità di prodotti infiammabili o tossici ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro relativamente ai rischi connessi con gli incendi si classificano nella classe 4.15.

21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di organizzazione e gestione del corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco e dei corpi volontari.
NOTA bene – I documenti relativi alla ricezione degli allarmi, all'attività di intervento in situazioni di emergenza e alla gestione del soccorso si classificano nella classe 21.5. I documenti relativi alla gestione delle attrezzature e dei veicoli a disposizione del corpo permanente dei vigili del fuoco si classificano nella classe 3.2 e relative sottoclassi.

21.9 Scuola provinciale antincendi
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento condotte dalla scuola provinciale antincendi, nonché agli studi e alle ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione.

21.10 Nucleo elicotteri
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività del nucleo elicotteri, in particolare i carteggi relativi a disciplinari e licenze, certificati di navigabilità, certificazioni, richieste intervento elicottero, rapporti di volo, addestramenti, rapporti con enti competenti in materia di aviazione, rapporti con ditte di fornitura e manutenzione, assicurazioni, aggiornamenti manuali ecc.

TITOLO 22
SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercitate dalla Provincia, di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario provinciale, nonché di tutela e prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.

22.1 Fondo sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'individuazione e all'erogazione delle risorse finanziarie destinate al servizio sanitario provinciale, con specifico riferimento alla gestione del fondo sanitario provinciale.

22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria

22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali.

22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie delle residenze sanitarie assistenziali.

22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di ticket e, in generale, relativi alla definizione della partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti, nonché i documenti relativi alla determinazione delle tariffe per i servizi e le prestazioni sanitari e socio-sanitari, ivi comprese quelle attinenti all'ambito veterinario. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione della mobilità sanitaria e in particolare alle relative spese per la compensazione attiva e passiva. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta.

22.4 Livelli di assistenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione dei livelli di assistenza sanitaria, sia essenziali, ossia relativi alle prestazioni e ai servizi che il Servizio sanitario è tenuto a fornire a tutti i cittadini iscritti al Servizio sanitario nazionale, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione, sia aggiuntivi, ovvero erogati a favore degli iscritti al Servizio sanitario provinciale.

22.5 Programmazione sanitaria

22.5.1 Piano sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di elaborazione, esame, approvazione e realizzazione del piano provinciale per la salute dei cittadini.

22.5.2 Obiettivi specifici annuali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione all'Azienda provinciale per i servizi sanitari degli obiettivi specifici annuali di miglioramento, riqualificazione, razionalizzazione e sviluppo del Servizio sanitario provinciale, nonché i documenti relativi alla conseguente attività di monitoraggio e verifica sulla concreta realizzazione degli obiettivi assegnati.

22.5.3 Programmi di controllo e qualità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e predisposizione degli atti di indirizzo ai fini dell'applicazione del sistema di controllo della qualità delle prestazioni, della qualità e dell'efficienza delle strutture e dei servizi sanitari nonché della fruizione delle prestazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione delle performance del Servizio sanitario provinciale o di sue parti, quali l'area della prevenzione, quella dell'assistenza distrettuale e quella dell'assistenza ospedaliera.

22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione sanitaria per la realizzazione, la ristrutturazione e la riorganizzazione di strutture e servizi.

22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esame, all'approvazione e al controllo degli atti di programmazione economico-finanziaria dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria e di verifica contabile dei consuntivi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.7 Organizzazione aziendale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di indirizzo, supervisione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in merito all'organizzazione aziendale.

22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie

22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ambulatoriali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ospedaliere. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli enti ausiliari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli stabilimenti termali e di imbottigliamento delle acque minerali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici pubblici con destinazione sanitaria (pareri sul

cambiamento di sede di un ambulatorio ecc.) nonché quelli relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici privati con destinazione sanitaria, nonché quelli relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

22.9 Professioni sanitarie

22.9.1 Titoli ed esercizio professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai requisiti per l'esercizio delle professioni sanitarie, all'istituzione e tenuta dell'anagrafe professionale, all'accreditamento professionale e all'esercizio abusivo delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi al riconoscimento di titoli di abilitazione alle professioni sanitarie conseguiti in paesi extracomunitari.

22.9.2 Responsabilità professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli, per quanto attribuibili alle competenze provinciali, relativi ai profili di responsabilità delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni di sanzioni emanate da ordini e collegi professionali.

22.10 Formazione sanitaria

22.10.1 Formazione sanitaria professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base destinate a personale sanitario e volte al rilascio di specifiche qualifiche professionali.

22.10.2 Formazione sanitaria universitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base e specialistiche destinate a personale sanitario e rivolte al conseguimento di titoli di studio universitari.

22.10.3 Formazione sanitaria continua

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività di aggiornamento e/o formazione permanente destinate a personale operante in ambito sanitario.

22.11 Personale sanitario

22.11.1 Personale convenzionato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e applicazione degli accordi nazionali e provinciali integrativi nonché degli indirizzi relativi all'attività assistenziale o comunque a problematiche del personale sanitario convenzionato.

22.11.2 Personale dipendente

La sottoclasse comprende i documenti relativi alla definizione e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro, nonché degli indirizzi relativi alle attività, compresa quella libero-professionale, o comunque alle problematiche del personale dipendente dal Servizio sanitario provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle problematiche, per quanto di competenza della Provincia, relative al personale dipendente da strutture sanitarie private.

22.12 Innovazione e ricerca sanitaria

22.12.1 Innovazione sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione di attività e alla progettazione di interventi di miglioramento organizzativo e funzionale mediante innovazione dei processi e dei prodotti sanitari.

22.12.2 Ricerca sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione della ricerca sanitaria volte a qualificare il sistema sanitario provinciale sia dal punto di vista clinico-assistenziale sia dal punto di vista dell'organizzazione e gestione dei servizi.

22.13 Assistenza e servizi sanitari

22.13.1 Assistenza ospedaliera

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza ospedaliera.

22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi di soccorso e trasporto.

22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi.

22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza distrettuale primaria e specialistica.

22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza residenziale e a domicilio.

22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza riabilitativa e protesica.

22.13.7 Assistenza per le dipendenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per le dipendenze.

22.13.8 Assistenza termale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza termale.

22.13.9 Assistenza per specifiche categorie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per specifiche categorie.

22.13.10 Medicine non convenzionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di medicine non convenzionali.

22.13.11 Assistenza odontoiatrica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza odontoiatrica.

22.14 Servizio farmaceutico

22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’organizzazione e all’articolazione dell’assistenza farmaceutica e delle attività svolte dalle strutture parafarmaceutiche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività di farmacovigilanza, anche con riferimento ai farmaci veterinari.

22.14.2 Strutture farmaceutiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla titolarità e alla gestione delle strutture farmaceutiche.

22.15 Igiene e sanità pubblica

22.15.1 Medicina legale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della medicina legale.

22.15.2 Medicina dello sport

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della medicina dello sport.

22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffusive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffusive.

22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della prevenzione nei luoghi di lavoro e delle malattie professionali.

22.15.5 Igiene urbana e ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della vigilanza e controllo sull’inquinamento ambientale e circa la sicurezza dei prodotti, compresi i cosmetici.

22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell’ambito della promozione della salute e della prevenzione sanitaria.

22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di vigilanza e profilassi delle malattie animali, ivi compresa la gestione delle allerte. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli indennizzi per l’abbattimento bestiame.

22.17 Sicurezza alimentare

22.17.1 Igiene degli alimenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a tutti gli aspetti che ineriscono alla sicurezza degli alimenti destinati ad uso umano, a partire dalla loro produzione fino al loro consumo finale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all’autorizzazione delle strutture di produzione degli alimenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al commercio dei prodotti di erboristeria e degli integratori alimentari.

22.17.2 Fitosanitari e residui

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corretta applicazione delle norme comunitarie in materia di produzione, commercio, utilizzo di fitosanitari e presenza di residui degli stessi sui prodotti vegetali.

22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla sorveglianza sanitaria esercitata sugli allevamenti, sulle strutture di cura e sugli aspetti sanitari connessi alle pratiche di riproduzione; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo sulla movimentazione e sul trasporto, ivi compreso il benessere animale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all’attività di vigilanza in materia di produzione e distribuzione degli alimenti per animali, ivi compresi i controlli sui mangimi e sul loro import/export.

TITOLO 23
POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione e realizzazione di interventi in materia di politiche sociali e del benessere nei vari ambiti di competenza provinciale (servizi socio-assistenziali, assistenza e previdenza integrativa, politiche familiari, giovanili, emigrazione e solidarietà internazionale).

23.1 Pianificazione sociale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione territoriale e provinciale in materia di politiche sociali.

23.2 Gestione economico-finanziaria dei servizi socio-assistenziali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del comparto dei servizi socio-assistenziali, nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria di tali servizi, con specifico riferimento alle verifiche contabili sui soggetti gestori.

23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del sistema dei servizi socio-assistenziali e dei soggetti gestori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento e iscrizione al registro dei soggetti idonei al convezionamento, nonché alla conseguente attività di verifica della permanenza dei requisiti richiesti e a quella di consulenza fornita ai soggetti gestori di servizi socio-assistenziali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali, nonché i documenti relativi all'attività di predisposizione e coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo e all'innovazione nei servizi socio-assistenziali.

23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione e finanziamento degli interventi, diretti o sostenuti, per l'acquisizione di attrezzature ed arredi e in materia di edilizia socio-assistenziale.

23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno del volontariato sociale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'Albo del volontariato.

23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali

23.6.1 Minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore di minori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle attività riferite ai percorsi di accoglienza e alle pratiche di affidamento e adozione.

23.6.2 Adulti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore degli adulti.

23.6.3 Anziani

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti anziani.

23.6.4 Disabili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti disabili. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi ai servizi di trasporto e agli interventi in materia di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche.

23.6.5 Immigrati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte a favorire i processi di integrazione degli immigrati sul territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per iniziative di mediazione culturale, per soggetti operanti nel settore dell'immigrazione, per attività di assistenza e orientamento. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli alloggi destinati agli immigrati.

23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa

23.7.1 Edilizia abitativa agevolata

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione e ai contributi erogati in materia di edilizia abitativa agevolata, destinati cioè alla costruzione e realizzazione di alloggi mediante convenzione, al recupero o all'acquisto di alloggi da destinare ad abitazione (interventi per il risanamento del patrimonio edilizio esistente, per l'acquisto e la costruzione di alloggi, per l'acquisto e il risanamento di immobili), destinati a singoli, cooperative o imprese di costruzione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sussistenza dei requisiti e all'attività autorizzativa in materia di vincoli sugli alloggi oggetto di agevolazione.

23.7.2 Edilizia abitativa pubblica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e al coordinamento delle attività in materia di edilizia abitativa pubblica e ai contributi per la realizzazione di alloggi pubblici e il pagamento del contributo integrativo. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività consultoria svolta nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attuazione della politica provinciale per la casa.

23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali.

23.9 Provvidenze economiche assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di assistenza e in particolare alle provvidenze a carattere continuativo in favore di soggetti ciechi civili, sordomuti, mutilati, invalidi civili, danneggiati da trasfusioni o vaccinazioni obbligatorie o colpiti da eventuali altri danni alla salute.

23.10 Previdenza integrativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di previdenza integrativa e pacchetto famiglia, volti a sostenere la cura e l'educazione dei figli, la copertura previdenziale di alcune categorie di lavoratori e la tutela previdenziale del lavoro casalingo, nonché le rendite previste a fronte di specifiche condizioni connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione, al coordinamento e alla realizzazione delle politiche familiari e di sostegno alla natalità. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di progetti e gestione dei servizi volti a favorire il benessere familiare ("Distretto famiglia", associazionismo familiare, punti informativi per le famiglie, strategie sui tempi del territorio ecc). Si classificano inoltre in questa posizione i

documenti relativi agli interventi volti al sostegno del reddito familiare (reddito di garanzia ecc.), nonché quelli destinati ai campeggi socio-educativi.

23.12 Politiche giovanili
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al finanziamento, alla gestione e al monitoraggio degli interventi a favore della popolazione giovanile.

23.13 Servizio civile
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sviluppo e gestione del sistema di servizio civile.

23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla solidarietà internazionale, ivi compresi i progetti di sviluppo e di cooperazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'educazione alla cultura della pace.

23.15 Emigrazione trentina all'estero
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla realizzazione d'interventi a favore dei trentini emigrati all'estero. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi a rapporti con associazioni di volontariato attive nell'ambito dell'emigrazione trentina, con soggetti giuridici all'estero e con emigrati e loro discendenti, e i documenti relativi agli interventi goduti in territorio trentino o usufruiti all'estero (contributi, borse di studio, scambi tra giovani ecc.).

23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno delle attività sportive, ivi compresa la sovvenzione di associazioni, società e altri soggetti operanti in tale ambito. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e gestione degli impianti sportivi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di manifestazioni sportive curate o patrocinate dalle strutture provinciali.

TITOLO 24
LAVORO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di vigilanza e di tutela del lavoro, di programmazione e di gestione dell'orientamento al lavoro e del suo sostegno.

24.1 Vigilanza sul lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e di verifica del rispetto delle norme in materia di lavoro da parte degli uffici preposti alla vigilanza nei confronti delle aziende, nonché i documenti relativi all'attività di vigilanza sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro.

24.2 Tutela del lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e consultiva in materia di tutela del lavoro, in relazione anche a specifici ambiti (minori, madri, extracomunitari, orari e riposi, turni di lavoro, flessibilità delle forme contrattuali di lavoro ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di benefici contributivi e al deposito obbligatorio di atti quali i regolamenti delle cooperative.

24.3 Sistema provinciale per l'impiego

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del sistema provinciale per l'impiego, ivi compresa la tenuta delle relative banche dati, liste e elenchi (elenco anagrafico dei lavoratori, *curricula* ecc.).

24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti a garantire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, anche di soggetti deboli e svantaggiati. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi agli interventi di sostegno per l'avvio e il consolidamento di piccole imprese. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'incentivazione del reimpiego di personale con qualifica dirigenziale.

24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, dirette o sostenute, volte a favorire l'orientamento professionale e l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto, coordinamento e monitoraggio delle iniziative formative per l'inserimento e l'aggiornamento dei lavoratori.

24.7 Ammortizzatori sociali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al sostegno al reddito dei lavoratori in caso di perdita o sospensione del lavoro.

24.8 Attività arbitrale e conciliativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività arbitrale e ai tentativi di conciliazione in materia di lavoro in sede di camera arbitrale e di conciliazione monocratica.

TITOLO 25
BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione della cultura (attività artistiche, educative, spettacolo, associazionismo culturale), dei servizi culturali (biblioteche, scuole musicali, musei, teatri, istituti culturali), di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale (beni archeologici, architettonici-monumentali, archivistici, librari, storico-artistici e etnoantropologici).

25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a soggetti pubblici e privati, ivi compresi musei, scuole musicali, associazioni culturali ecc. per il funzionamento ordinario, l'acquisto di attrezzature, strutture e arredi, interventi conservativi, nonché per attività di valorizzazione e per organizzazione di manifestazioni ed eventi (convegni, congressi, mostre).
NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.

25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di riconoscimento, coordinamento e vigilanza sulle istituzioni (musei, associazioni, scuole musicali, eco-musei ecc.) e le attività culturali, da chiunque svolte. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento con associazioni che si occupano di vestigia della Grande guerra.
NOTA bene – I documenti relativi al coordinamento delle attività di catalogazione svolte dai musei si classificano nella sottoclasse 25.9.2.

25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di indirizzo, coordinamento, assistenza tecnica e giuridica e sostegno nei confronti dei soggetti coinvolti nel Sistema bibliotecario trentino, ivi comprese le attività inerenti alla formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche, alla promozione della cooperazione interbibliotecaria ecc.
NOTA bene – I documenti relativi alle procedure tecniche di formazione e aggiornamento del catalogo bibliografico trentino si classificano nella sottoclasse 6.6.3; i documenti relativi all'istituzione e alla gestione delle biblioteche previste dalle leggi provinciali (Biblioteca provinciale di letteratura giovanile, Biblioteca specializzata in biblioteconomia ecc.) si classificano nella classe 6.8.

25.4 Valorizzazione dei beni culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e ricerca di competenza degli uffici di tutela, nonché alle attività didattiche e divulgative dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di fruizione del patrimonio stesso. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi di musealizzazione, di gestione di aree archeologiche e di musei. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'assegnazione di premi per tesi di laurea.
NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.

25.5 Tutela dei beni archeologici

25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività preventiva di controllo archeologico, all'accertamento della presenza del bene, alle procedure di dichiarazione e di verifica

dell'interesse archeologico. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle procedure connesse all'attività di scavo e ricerca, anche in concessione a soggetti terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle istruttorie relative all'occupazione temporanea delle aree necessarie all'esecuzione delle indagini archeologiche, all'espropriazione per pubblica utilità e ai premi di rinvenimento.

25.5.2 Vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni archeologici, ivi compresi i procedimenti autorizzativi, nonché i documenti relativi all'autorizzazione e al controllo sulla movimentazione e la circolazione di beni archeologici. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai ricorsi, alle denunce e all'attività sanzionatoria.

25.5.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni archeologici gestite in diretta amministrazione, ivi compresi quelli eseguiti su beni ricadenti in aree archeologiche.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.5.2; i documenti relativi agli interventi di musealizzazione e alla gestione di aree e musei archeologici si classificano nella classe 25.4.

25.5.4 Catalogazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di ricognizione inventariale, sistemazione, organizzazione, catalogazione di reperti e beni archeologici mobili e immobili, elaborati grafici, materiale fotografico.

25.6 Tutela dei beni architettonici

25.6.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni architettonici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, nonché in generale a tutta l'attività di individuazione, concessione e autorizzazione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali, ivi compresa l'attività di controllo sul trasferimento e l'alienazione dei beni vigilati non appartenenti al demanio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e georeferenziazione di beni architettonici soggetti a tutela. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla descrizione grafica e fotografica di tali beni.

25.6.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di analisi e restauro dei beni architettonici gestite in diretta amministrazione da parte della Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.6.1.

25.7 Tutela dei beni archivistici

25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti degli archivi tutelati, sia pubblici che privati. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti, alle autorizzazioni a consultazioni in deroga alla vigente normativa, nonché in generale a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.7.2 Lavori storico-archivistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di censimento, ordinamento e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni archivistici vigilati.

25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico di soggetti vigilati quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.7.1.

25.8 Tutela dei beni librari

25.8.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti di beni librari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti e a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.8.2 Catalogazione e inventariazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni librari soggetti a tutela.

25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale librario soggetto a tutela quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.8.1.

25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici

25.9.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni storico-artistici e etnoantropologici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di individuazione, concessione, autorizzazione e ispezione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali e ad eventuali segnalazioni e denunce per danneggiamenti e furti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.9.2 Catalogazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione effettuati su beni storico artistici e etnoantropologici soggetti a tutela. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attività di formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche catalografiche, nonché al coordinamento delle operazioni di catalogazione svolte da terzi.

25.9.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni storico-artistici gestite direttamente dalla Provincia, ivi compresa la relativa documentazione grafica e fotografica.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.9.1.

25.10 Toponomastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'uso della toponomastica locale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di studio in materia di

toponomastica storica, nonché a quella di compilazione e aggiornamento del Dizionario toponomastico trentino.

25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori dei beni e delle attività culturali da parte della Provincia. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attestazioni e certificazioni, per quanto di competenza provinciale, in materia di profili professionali degli operatori del settore.

TITOLO 26
SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercite dalla Provincia, di programmazione, promozione, gestione e controllo in materia di istruzione di ogni grado, nonché in materia di diritto allo studio, formazione professionale, alta formazione, università, ricerca scientifica e innovazione.

26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione connessa al sistema educativo provinciale.

26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, monitoraggio, valutazione e coordinamento del sistema dei servizi per la prima infanzia e in particolare dei soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di riconoscimento dei soggetti gestori, alla conseguente attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi ecc., nonché alla valutazione delle relative attività.
NOTA bene – I documenti relativi alle iniziative formative rivolte agli operatori del settore si classificano nella classe 26.11.

26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale (scuole dell'infanzia, istituti scolastici e formativi), nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria, con specifico riferimento alle verifiche contabili dei programmi di spesa degli enti gestori o delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi a consulenza, vigilanza e controllo sull'attività contabile delle istituzioni scolastiche e formative e, in particolare, sulla rendicontazione delle istituzioni formative paritarie.

26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale

26.4.1 Scuole dell'infanzia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle scuole dell'infanzia, nonché dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle scuole ed ai circoli di coordinamento.

26.4.2 Istituzioni scolastiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni scolastiche. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni scolastiche.

26.4.3 Istituzioni formative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni formative provinciali e paritarie, nonché su quella dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni formative.

26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle relazioni sindacali e alla contrattazione del personale operante nel settore della scuola. Si classificano in questa posizione

anche i documenti relativi alla definizione e assegnazione degli organici del personale scolastico, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione, coordinamento, sostegno e monitoraggio degli interventi volti allo sviluppo e all'innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale, quali i progetti di diffusione delle lingue straniere, di educazione alla salute e di coordinamento delle attività motorie e sportive. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a progetti di ricerca, innovazione e sperimentazione, anche di livello internazionale, applicati al campo educativo (introduzione delle tecnologie didattiche ecc.).

26.7 Interventi di integrazione scolastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi pianificati, coordinati o eseguiti direttamente dalla Provincia in materia di servizi di sostegno e integrazione scolastica (servizi agli studenti con bisogni educativi speciali, progetti di integrazione degli alunni stranieri, soggiorni educativi, colonie, campeggi ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di accreditamento dei soggetti che operano nel campo degli interventi per gli studenti con bisogni educativi speciali.

26.8 Diritto allo studio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla materia del diritto allo studio ordinario e universitario per quanto di competenza provinciale (servizi mensa, trasporto alunni, libri di testo, assegni e borse di studio, prolungamento di orario per la scuola dell'infanzia, assicurazioni scolastiche, agevolazioni tariffarie ecc.).

26.9 Esami di Stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria), di qualifica professionale e di abilitazione all'esercizio delle libere professioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento dell'equipollenza dei titoli di studio, nonché quelli relativi alla valutazione degli studenti e alla conseguente emissione dei titoli di studio.

26.10 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, diretti o sostenuti, in materia di acquisizione di attrezzature e arredi per scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore di scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative paritarie per interventi di edilizia scolastica.
NOTA bene – I documenti relativi agli interventi di edilizia scolastica eseguiti in diretta amministrazione da parte della Provincia si classificano nella classe 19.1. I documenti relativi alle attività in materia di sicurezza degli edifici si classificano nella classe 4.15.

26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, degli operatori delle scuole dell'infanzia e delle istituzioni scolastiche e formative (personale educativo dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola per l'infanzia, personale insegnante, coordinatori pedagogici, assistenti educatori, ATA ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle certificazioni linguistiche rilasciate al personale docente.

NOTA bene – I documenti relativi alle abilitazioni rilasciate al personale docente ai fini della partecipazione a procedure concorsuali si classificano nella classe 4.1.

26.12 Alta formazione professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento, finanziamento, coordinamento, valutazione e monitoraggio dei percorsi di alta formazione professionale.

26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dei rapporti intrattenuti tra Provincia e Università degli studi di Trento, in particolare in relazione alle attività connesse alla pianificazione, promozione e finanziamento di interventi in materia di istruzione universitaria. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di organismi di alta formazione musicale, artistica e coreutica.

NOTA bene – I documenti relativi alla materia del diritto allo studio si classificano nella classe 26.8.

26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica

26.14.1 Promozione della ricerca scientifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al finanziamento di programmi, progetti e accordi di ricerca scientifica e tecnologica condotti da enti o soggetti operanti sul territorio provinciale.

26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione dei risultati conseguiti dai progetti di ricerca scientifica e tecnologica e alla tutela legale degli stessi. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per l’attivazione sul territorio di distretti tecnologici o di poli di innovazione, al sostegno dell’avvio di nuove attività imprenditoriali e al trasferimento tecnologico.

NOTA bene - I documenti relativi agli adempimenti a sostegno della ricerca industriale si classificano nella classe 12.2.

26.15 Educazione permanente e degli adulti

La classe comprende la documentazione relativa all’attività di programmazione, progettazione, coordinamento, promozione, sostegno e monitoraggio degli interventi in materia di educazione permanente e degli adulti.

TITOLO 27
CATASTO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di controllo, verifica e ispezione connesse alla tenuta del catasto esercitate dalla Provincia.

27.1 Tenuta e conservazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla tenuta e alla conservazione del Catasto fondiario (ivi comprese le variazioni di coltura), geometrico e fabbricati. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trasmissioni di volture a e da enti extra-provinciali competenti in materia catastale o da privati.

27.2 Controllo, verifica e ispezione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in materia di tenuta del Catasto fondiario, geometrico e fabbricati, ivi comprese le relative sanzioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle richieste di verifiche dei dati catastali provenienti da soggetti anche esterni all’Amministrazione.

27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione di nuove cartografie e alla revisione periodica degli estimi catastali e dei classamenti.

27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività certificativa svolta sulla scorta degli atti catastali e all’attività relativa all’estrazione e alla fornitura di dati.

TITOLO 28
LIBRO FONDIARIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di sistema tavolare o del Libro fondiario.

28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di impianto, reimpianto, ripristino e completamento del Libro fondiario. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività delle commissioni di ripristino.

28.2 Controllo, verifica e ispezione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in merito alla tenuta del Libro fondiario.

28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione e alla trattazione tavolare conseguenti alla produzione di nuove mappe.

28.4 Procedimento e affari tavolari
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del procedimento tavolare non registrati nell'apposito sistema informativo del Libro fondiario nonché, più in generale, i documenti relativi alla richiesta e alla fornitura di informazioni e pareri in materia di questioni e affari tavolari.

TITOLO 29
OGGETTI DIVERSI

Questo titolo è stato individuato con riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
150 ore – Diritto allo studio del personale provinciale	4	4.6	4.6.2
Abbattimenti del bestiame: indennizzi	10	10.13	relative sottoclassi
Abbattimenti di fauna selvatica e selvaggina: autorizzazioni	11	11.9	
Abbigliamento su misura: tutela	13	13.2	
Abbonamenti ai servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	6	6.8	
Abilitazioni del personale docente	4	4.1	
Abitazioni: destinazione a coloro che siano rimasti privi per pubbliche calamità	21	21.6	
Abusi edilizi: concessioni in sanatoria, demolizione, sanzioni	18	18.2	18.2.5
Accantonamenti del Fondo forestale provinciale: restituzione agli enti	11	11.1	11.1.1
Accertamenti della conoscenza delle lingue di minoranza	1	1.16	1.16.2
Accertamenti di conformità urbanistica	18	18.2	18.2.3
Accertamenti tributari eseguiti dalla Provincia	5	5.5	
Accertamenti tributari subiti dalla Provincia	5	5.6	
Accertamento del sordomutismo	23	23.9	
Accertamento della cecità civile	23	23.9	
Accertamento delle entrate della Provincia	5	5.3	5.3.1
Accertamento delle lingue straniere nelle procedure concorsuali	4	4.1	
Accertamento dell'invalidità civile	23	23.9	
Accertamento sanitario di idoneità al servizio	4	4.16	
Accesso ad internet: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.1
Accesso ai documenti amministrativi	6	6.3	
Accesso ai fondi per la realizzazione di opere ferroviarie	19	19.6	
Accesso ai fondi per la realizzazione di opere stradali	19	19.5	19.5.1
Accesso al credito: agevolazioni (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Accesso al credito: agevolazioni (artigianato)	13	13.1	
Accesso al credito: agevolazioni (commercio)	14	14.1	
Accesso al credito: agevolazioni (cooperazione)	16	16.1	
Accesso al credito: agevolazioni (giovani)	23	23.12	
Accesso al credito: agevolazioni (industria)	12	12.1	
Accesso alla proprietà privata per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Accesso alla proprietà privata per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi della Provincia ed extra provinciali	6	6.6	6.6.3
Accesso alle prestazioni sanitarie	22	22.4	
Accesso all'informazione statistica	6	6.4	
Accesso su strade provinciali: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Accompagnatori turistici: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Acconciatori e estetisti: regolamentazione delle attività	13	13.3	
Accordi di programma con organismi di ricerca	26	26.14	26.14.1
Accordi di programma quadro	8	8.1	8.1.4
Accordi internazionali	1	1.10	
Accordi istituzionali	1	1.10	
Accordi sindacali	1	1.13	
Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	6	6.6	6.6.1
Accreditamento soggetti che operano nel campo degli interventi per gli studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Accredito degli emolumenti sul conto corrente bancario	4	4.4	4.4.1
Accredito dei contributi figurativi per benefici della l. 388/2000	4	4.4	4.4.1
ACI: abilitazione all'accesso alle banche dati	6	6.6	6.6.3
Acquacoltura: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.5
Acque di balneazione: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Acque intercettate: autorizzazioni alla restituzione	17	17.4	
Acque minerali: autorizzazioni all'imbottigliamento e alla vendita	22	22.8	22.8.5
Acque minerali: ricerca, tutela, sfruttamento	12	12.5	12.5.1
Acque potabili: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Acque pubbliche: attingimenti, concessioni, utilizzazioni	18	18.6	18.6.2
Acque sotterranee: concessioni, ricerca, uso, utenze	18	18.6	18.6.2
Acque sotterranee: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Acque superficiali: concessioni, ricerca, uso, utenze	18	18.6	18.6.2
Acque termali: ricerca, sfruttamento	12	12.5	12.5.1
Acque termali: riconoscimento delle proprietà terapeutiche	22	22.8	22.8.5
Acque: rilevamento della qualità	17	17.3	
Acquedotti: manutenzione, gestione	19	19.9	19.9.2
Acquedotti: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Acquisizione in via di prelazione di beni immobili da parte della Provincia	3	3.1	3.1.1
Acquisto di terreni agricoli: contributi (agricoltura)	10	10.4	10.4.2
Acquisto di terreni agricoli: contributi (artigianato)	13	13.1	
Addebito stipendiale per mancato recupero di permesso breve	4	4.4	4.4.3
Addetti ai laboratori provinciali: visite mediche periodiche	4	4.15	
Addetti al servizio di trasporto degli infortunati sulle piste da sci: formazione	15	15.10	
Addetti alle industrie alimentari: formazione	22	22.17	22.17.1
Additivi alimentari	22	22.17	22.17.1
Addizionale comunale IRPEF: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	8	8.4	8.4.5
Addizionale provinciale all'imposta sul consumo di energia: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Addizionale regionale IRPEF: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Adempimenti assicurativi relativi al personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Adempimenti assistenziali relativi al personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Adempimenti contributivi relativi al personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Adempimenti fiscali effettuati dalla Provincia	5	5.6	
Adempimenti fiscali relativi al personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Adempimenti fiscali subiti dalla Provincia	5	5.6	
Adempimenti previdenziali relativi al personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Adozione dei minori	23	23.6	23.6.1
Adulti: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.2
Aeroporto: gestione	20	20.1	20.1.6
Affari legali	7	7.1	
Affidamento familiare dei minori	23	23.6	23.6.1
Affissione all'albo ufficiale della Provincia	6	6.2	
Affittacamere: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Affluenza al voto	1	1.6	
Affrancatura della posta in partenza	6	6.1	6.1.1
Agende 21 locali: supporto tecnico allo sviluppo	17	17.10	
Agenti contabili: conti giudiziali, obblighi, rendicontazione amministrativa delle entrate, versamento delle entrate	5	5.10	
Agenti della riscossione: conti giudiziali, rendicontazione amministrativa delle entrate, versamento delle entrate	5	5.10	
Agenzie di affari: licenze	9	9.4	9.4.1
Agenzie di viaggio e turismo: autorizzazioni, controllo e vigilanza	15	15.5	
Agenzie provinciali: consiglio di amministrazione, collegio dei revisori dei conti, organi collegiali, organi tecnico-scientifici	2	2.6	
Agenzie provinciali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche ecc.	1	1.12	
Agevolazioni finanziarie: liquidazione	5	5.3	5.3.2
Agevolazioni tariffarie per il servizio di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia	26	26.8	
Aggiornamento dei lavoratori: iniziative formative	24	24.6	
Aggiornamento professionale del personale della Provincia	4	4.12	
Aggravamento delle condizioni di minorazione	23	23.9	
Agricoltura biologica: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.10	10.10.2
Agriturismo: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.15	
AIDS	22	22.15	22.15.3
Alberature stradali	17	17.7	
Alberghi: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc.	15	15.6	
Alberi di Natale	11	11.5	
Alberi isolati: conservazione	10	10.16	
Alberi monumentali: conservazione	17	17.7	
Albi elettorali	1	1.6	
Albo degli agritur	10	10.15	
Albo degli agriturismi	10	10.15	
Albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi	20	20.4	20.4.8
Albo degli esperti urbanistici e della tutela del paesaggio	18	18.3	
Albo degli incarichi e delle consulenze esterne affidate dalla Provincia	3	3.5	
Albo degli infermieri	22	22.9	22.9.1
Albo degli operatori biologici	10	10.10	10.10.2
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	5	5.3	5.3.2
Albo dei centralinisti telefonici privi di vista	24	24.2	
Albo dei direttori d'ufficio	4	4.3	4.3.2
Albo dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	4.3	4.3.2
Albo dei fecondatori (riproduzione animale)	10	10.12	
Albo dei maestri di sci	15	15.4	
Albo dei presidenti di seggio	1	1.6	
Albo dei vigneti	10	10.9	10.9.1
Albo della dirigenza	4	4.3	4.3.2
Albo delle associazioni agricole	10	10.7	
Albo delle guide alpine	15	15.4	
Albo delle guide turistiche	15	15.4	
Albo delle imprese artigiane	13	13.4	
Albo delle organizzazioni di volontariato	23	23.5	
Albo delle società di revisione degli enti cooperativi	16	16.3	
Albo nazionale degli enti cooperativi	16	16.3	
Albo nazionale degli smaltitori di rifiuti	17	17.8	17.8.2
Albo professionale dei terapisti della riabilitazione dei non vedenti	24	24.2	
Albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazionale	23	23.13	
Albo provinciale dei docenti con laurea magistrale, diploma accademico di secondo livello e abilitazione all'insegnamento	4	4.3	4.3.2
Albo provinciale dei soggetti gestori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia	26	26.2	
Albo provinciale del servizio civile	23	23.13	
Albo provinciale delle persone casalinghe	23	23.10	
Albo ufficiale della Provincia	6	6.2	
Alcoldipendenza	22	22.13	22.13.7
Alienazione dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.3
Alimentazione dei veicoli: contributi per la modifica	17	17.13	17.13.3
Alimentazione della fauna selvatica: coltivazioni a perdere	11	11.9	
Alimenti per animali: produzione, distribuzione, import, export	22	22.17	22.17.3
Alimenti: produzione, commercio, controlli, importazione, esportazione, produzione, distribuzione	22	22.17	22.17.1
Aliquota ICI e detrazioni: Servizio autonomie locali	8	8.4	8.4.5
Allattamento: permessi per il personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Allergie	22	22.15	22.15.3
Allerte alimentari	22	22.17	22.17.1
Allevamenti animali: contributi	10	10.1	10.1.1
Allevamenti animali: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Allevamenti bovini: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.1
Allevamenti ovicaprini: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.3
Allevamenti suini: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.4
Allevamento equini: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.2
Alloggi ITEA: canoni, localizzazione delle aree, locazione	23	23.7	23.7.2
Alloggi per i dipendenti della Provincia	4	4.4	4.4.1
Alloggi per studenti	26	26.8	
Alloggi pubblici: contributi per la realizzazione	23	23.7	23.7.2
Alluvioni: interventi di emergenza	21	21.5	
Alluvioni: interventi di prevenzione	18	18.4	
Alpeggio: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.16	
Alpeggio: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Alta formazione professionale	26	26.12	
Alte professionalità: contratti temporanei	3	3.5	
Alunni con bisogni educativi speciali: integrazione	26	26.7	
Alunni stranieri: inserimento, integrazione culturale	26	26.7	
Alvei dei corsi d'acqua: consolidamento, manutenzione	18	18.4	
Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici della Provincia	4	4.15	
Ambiti fluviali di interesse idraulico: autorizzazioni	18	18.4	
Ambiti formativi collegati a filiere di settore	24	24.6	
Ambulatori: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.1
Amianto: smaltimento	17	17.8	17.8.2
Amianto: verifiche igienico-sanitarie	22	22.15	22.15.5
Amministratori comunali: nomina	8	8.4	8.4.3
Amministratori di sistema informatico della Provincia	6	6.6	6.6.1
Amministratori sanitari locali: formazione e aggiornamento professionale	22	22.10	22.10.3
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): affari del personale	8	8.4	8.4.4
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): controllo sugli atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Ammissione ai corsi di laurea delle professioni sanitarie: corsi di preparazione	22	22.10	22.10.2
Ammortamento dei beni	5	5.1	
Anagrafe canina	22	22.17	22.17.3
Anagrafe degli abilitati alla guida	6	6.6	6.6.3
Anagrafe degli alunni certificati	26	26.7	
Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne affidate dalla Provincia	3	3.5	
Anagrafe degli interventi finanziari	5	5.3	5.3.2
Anagrafe degli studenti	26	26.4	26.4.2
Anagrafe dei contribuenti	5	5.5	
Anagrafe dei siti da bonificare	17	17.5	
Anagrafe delle imprese agricole	10	10.5	
Anagrafe delle prestazioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Anagrafe delle professioni sanitarie	22	22.9	22.9.1
Anagrafe dell'edilizia scolastica	26	26.10	
Anagrafe sanitaria provinciale	22	22.3	
Anagrafe tributaria	5	5.6	
Analisi chimico-fisiche per monitoraggio ambientale	17	17.2	
Analisi dei flussi di lavoro della Provincia	1	1.7	
Analisi, studi, ricerche settoriali e intersettoriali	6	6.5	6.5.1
Andamento demografico e flussi di manodopera: rilevazione, elaborazione dati	6	6.5	6.5.1
Animali da affezione	22	22.16	
Animali selvatici: autorizzazioni alla cattura per scopi scientifici	11	11.9	
Animali: importazione, esportazione, movimentazione, passaporti	22	22.17	22.17.3
Anticipazione del trattamento di fine rapporto al personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Anticipazione di provvidenze previste a carico dello Stato o dell'UE	5	5.7	
Anticipazione indennità di missione al personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Anticipazione quinto dello stipendio al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Anticipazione trattamento di fine rapporto al personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Anticipazioni di cassa	5	5.3	5.3.2
Antidoti per emergenze chimiche: gestione delle scorte	22	22.14	22.14.1
Anziani: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.3
Aperture di credito	5	5.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Apicoltura: contributi, controllo, regolamentazione	10	10.13	10.13.6
Appalti: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Apparecchiature delle sedi della Provincia: manutenzione	3	3.2	3.2.1
Apparecchiature total-energy: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Appartamenti vacanze: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Apprendistato: accertamenti sul rispetto delle norme	24	24.1	
Apprendistato: pareri sulla durata dei contratti	24	24.2	
Apprendisti: corsi professionalizzanti	24	24.6	
Arbitrati	7	7.1	
Archeologi: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Archivi correnti della Provincia: gestione, sorveglianza	6	6.1	6.1.1
Archivi e documenti di proprietà della Provincia: valorizzazione	25	25.4	
Archivi e documenti in deposito presso l'Archivio provinciale: conservazione	6	6.1	6.1.2
Archivi e documenti in deposito presso l'Archivio provinciale: valorizzazione	25	25.4	
Archivi privati e di enti pubblici: autorizzazioni, attività ispettiva, consultazioni in deroga, segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti, vigilanza	25	25.7	25.7.1
Archivi privati: dichiarazione di notevole interesse storico	25	25.7	25.7.1
Archiviazione procedimento disciplinare a carico di personale della Provincia	4	4.9	
Archivio centralizzato delle dichiarazioni sostitutive ICEF	6	6.6	6.6.3
Archivio dei rilevatori statistici	3	3.5	
Archivio di deposito provinciale: gestione e organizzazione del servizio	6	6.1	6.1.2
Archivio fotografico storico	6	6.8	
Archivio nazionale dei veicoli	6	6.6	6.6.3
Archivio provinciale delle imprese agricole (APIA)	10	10.6	
Archivio provinciale: acquisizione, comodato, deposito dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.3
Archivio provinciale: consultazione, ricerche, copie, certificazioni	6	6.1	6.1.6
Archivio provinciale: digitalizzazione, microfilmatura, riproduzione dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.5
Archivio provinciale: gestione della sala studio	6	6.1	6.1.6
Archivio provinciale: gestione e organizzazione del servizio	6	6.1	6.1.2
Archivio provinciale: ordinamento, inventariazione, valorizzazione dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.4
Archivio provinciale: restauro, spolveratura dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.5
Archivisti: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Aree archeologiche: concessione d'uso, gestione	25	25.5	25.5.2
Aree archeologiche: dichiarazione di interesse culturale	25	25.5	25.5.1
Aree archeologiche: musealizzazione	25	25.4	
Aree aeroportuali: concessione per gestione	20	20.1	20.1.6
Aree boschive sperimentali	17	17.7	
Aree da adibire ad attendamento: individuazione, predisposizione	21	21.5	
Aree destinate ad insediamenti produttivi: progettazione, realizzazione, sviluppo	12	12.3	
Aree destinate alla conservazione della diversità biologica: autorizzazioni, contributi, promozione, tutela	17	17.11	17.11.3
Aree edificabili a favore di emigrati di origine trentina rimpatriati: assegnazione	23	23.15	
Aree industriali: progettazione, realizzazione, assegnazione, cessione, concessione ecc.	12	12.3	
Aree minerarie dismesse: contributi per il recupero	12	12.4	
Aree montane: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Aree olivicole: conservazione, recupero	10	10.9	10.9.3
Aree per impianti produttivi: progettazione, realizzazione, assegnazione, cessione, concessione ecc.	12	12.3	
Aree portuali: destinazione d'uso	20	20.2	
Aree prative: conservazione	10	10.16	
Aree protette provinciali	17	17.11	relative sottoclassi
Aree strategiche per lo sviluppo: individuazione	8	8.1	8.1.1
Arge Alp: convocazione, designazione, partecipazione, verbali delle sedute ecc.	1	1.11	
Aria: rilevamento della qualità	17	17.3	
Arredi e attrezzature per strutture scolastiche e formative: contributi per l'acquisto	26	26.10	
Arsenico nelle acque potabili	22	22.15	22.15.5
Artigianato artistico: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato tradizionale: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato trentino: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato: accertamento della qualificazione professionale	13	13.3	
Artigianato: contributi alle imprese	13	13.1	
Artigianato: nulla osta a cittadini stranieri per l'esercizio	13	13.4	
Artigianato: promozione e sviluppo del settore	13	13.2	
Artigianato: regolamenti comunali	13	13.3	
Artigianato: valorizzazione delle tipicità	13	13.2	
Ascensori in servizio pubblico: autorizzazioni, verifiche tecniche	20	20.4	20.4.11
Asfalti stradali: fornitura, posa	19	19.5	19.5.3
Asilo politico: sostegno ai richiedenti	23	23.6	23.6.5
Aspettative del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Asportazione di materiali dai corsi d'acqua: autorizzazioni	18	18.4	
Assegnazione alla struttura del dipendente della Provincia	4	4.3	4.3.1
Assegnazione degli spazi: uffici della Provincia	3	3.3	
Assegnazione del numero di matricola al personale della Provincia	4	4.2	
Assegnazione della sede di servizio ai dipendenti della Provincia	4	4.3	4.3.2
Assegnazione di prodotti legnosi	11	11.3	
Assegnazione provvisoria del personale docente	4	4.2	
Assegnazione temporanea presso imprese private di personale appartenente al comparto delle autonomie locali	8	8.4	8.4.4
Assegnazioni dell'Unione europea e dei cofinanziamenti statali	5	5.7	
Assegno alimentare del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Assegno di cura del bambino	23	23.11	
Assegno di mantenimento a tutela del minore	23	23.11	
Assegno di natalità	23	23.11	
Assegno di studio per studenti	26	26.8	
Assegno in favore di invalidi civili, ciechi civili e sordomuti	23	23.9	
Assegno per il nucleo familiare del personale della Provincia	4	4.4	4.4.4
Assegno per la prima infanzia	23	23.11	
Assegno regionale al nucleo familiare	23	23.10	
Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	1	1.13	
Assenze dal lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Assenze ingiustificate del personale della Provincia: recupero emolumenti	4	4.9	
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	4	4.16	
Assenze per malattia del personale della Provincia: controlli	4	4.9	
Assessori: attribuzioni, indennità, nomina, cessazione, deleghe ecc.	2	2.2	
Assestamento di bilancio	5	5.1	
Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Assetto idrogeologico: opere di difesa e sistemazione	18	18.4	
Assicurazione obbligatoria contro silicosi e asbestosi	23	23.9	
Assicurazione regionale volontaria per la pensione alle persone casalinghe	23	23.10	
Assicurazioni scolastiche	26	26.8	
Assimilabilità: autorizzazioni	17	17.4	
Assimilato al distillatore: riconoscimento della qualifica	10	10.8	
Assimilato al produttore: riconoscimento della qualifica	10	10.8	
Assistente di turismo equestre: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Assistenza domiciliare integrata: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza e beneficenza pubblica: interventi	23	23.6	relative sottoclassi
Assistenza e soccorso alle popolazioni colpite da pubblica calamità	21	21.5	
Assistenza farmaceutica: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.14	22.14.1
Assistenza legale	7	7.3	
Assistenza medica in residenze sanitarie assistenziali: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza odontoiatrica: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.11
Assistenza ospedaliera: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.1
Assistenza per le dipendenze: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.7
Assistenza per le tossicodipendenze: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.7
Assistenza protesica e riabilitativa: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.6
Assistenza sanitaria a carattere umanitario: organizzazione e controllo dei servizi	21	21.5	
Assistenza sanitaria a domicilio: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza sanitaria distrettuale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.4
Assistenza sanitaria indiretta: rimborsi	22	22.3	
Assistenza sanitaria integrata: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza sanitaria per specifiche categorie: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.9
Assistenza sanitaria primaria: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.4
Assistenza sanitaria residenziale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza sanitaria transfrontaliera: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.9
Assistenza spirituale nelle strutture sanitarie: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.1
Assistenza termale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.8
Associazioni agricole: contributi	10	10.7	
Associazioni dei cacciatori: contributi, regolamenti, convenzioni	11	11.10	11.10.2
Associazioni dei consumatori: contributi	14	14.6	
Associazioni dei donatori volontari di sangue: convenzioni	22	22.13	22.13.3
Associazioni di emigrati trentini all'estero: contributi	23	23.15	
Associazioni di pesca: contributi, regolamenti, convenzioni	11	11.11	11.11.2
Associazioni di protezione civile: contributi	21	21.1	
Associazioni di volontariato convenzionate: contributi	21	21.1	
Associazioni ornitologiche: contributi	11	11.9	
Associazioni pro loco e loro consorzi: riconoscimento, contributi	15	15.2	15.2.2
Associazioni protezionistiche: contributi	11	11.9	11.9
Associazioni: riconoscimento, estinzione	1	1.17	
Associazionismo culturale trentino: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Associazionismo culturale trentino: sostegno	25	25.1	
Associazionismo familiare: contributi	23	23.11	
Associazionismo giovanile: contributi	23	23.12	
Associazionismo sportivo: contributi	23	23.16	
Assuntoria in custodia	3	3.4	3.4.2
Assunzioni in servizio del personale della Provincia	4	4.2	
Aste pubbliche	3	3.5	
Astensione anticipata delle lavoratrici madri: disposizioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Astensione per maternità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Attestati di abilitazione professionale o qualifica della Provincia	4	4.2	
Attestati di certificazione energetica	17	17.13	17.13.3
Attestati di conoscenza delle lingue e culture cimbra, ladina e mochena del personale docente	4	4.1	
Attestati di qualifica professionale	26	26.9	
Attestazioni SOA	3	3.5	
Atti comunitari (normativi e non normativi): analisi, verifica	1	1.3	1.3.1
Atti comunitari (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione	1	1.3	1.3.2
Atti di programmazione settoriale	8	8.1	8.1.3
Atti di spesa: verifiche a campione	5	5.3	5.3.2
Atti normativi comunitari: recepimento nell'ordinamento della Provincia	1	1.1	1.1.1
Atti organizzativi del personale e delle strutture della Provincia	1	1.7	
Attingimenti di acque pubbliche	18	18.6	18.6.2
Attività abusive di spettacolo: sospensione	9	9.5	
Attività alcologiche: relazione annuale al parlamento	22	22.13	22.13.7
Attività artigiane: autorizzazioni all'esercizio, orari di apertura, regolamenti comunali ecc.	13	13.3	
Attività commerciali in zone montane: sostegno all'insediamento	14	14.2	
Attività commerciali: promozione e sostegno	14	14.2	
Attività commerciali: sostegno alla rilocalizzazione in aree marginali o svantaggiate	14	14.2	
Attività culturali: coordinamento	25	25.2	
Attività culturali: promozione, contributi, sostegno	25	25.1	
Attività di rappresentanza della Provincia	1	1.5	
Attività di soccorso e prima assistenza: interventi	21	21.5	
Attività dimostrative e di studio: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Attività dimostrative e di studio: contributi (artigianato)	13	13.1	
Attività dimostrative e di studio: contributi (commercio)	14	14.1	
Attività dimostrative e di studio: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Attività dimostrative e di studio: contributi (industria)	12	12.1	
Attività esterne: nulla osta al personale della Provincia per lo svolgimento	4	4.9	
Attività formative non curricolari: certificazione	24	24.6	
Attività formative organizzate da soggetti privati: certificazione, vigilanza	26	26.4	26.4.3
Attività in tendone: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Attività ispettiva nei confronti di personale della Provincia	4	4.9	
Attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Attività sportive: contributi	23	23.16	
Attività statistiche esercitate a titolo di delega (Servizio statistica)	6	6.5	relative sottoclassi
Attività vivaistica: autorizzazioni	10	10.11	10.11.1
Attraversamenti della sede stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Attrezzature del personale della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.4	3.4.6
Attrezzature e arredi degli uffici della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Attrezzature e arredi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): contributi per l'acquisto	22	22.2	22.2.1
Attrezzature e arredi delle residenze sanitarie assistenziali (RSA): contributi per l'acquisto	22	22.2	22.2.3
Attrezzature e arredi e didattici: contributi per l'acquisto	26	26.10	
Attrezzature e arredi per attività socio-assistenziali: contributi per l'acquisto	23	23.4	
Attrezzature e arredi per centri/istituti di formazione professionale: acquisto	3	3.2	3.2.1
Attrezzature e arredi per l'esercizio di attività culturali: contributi per l'acquisto	25	25.1	
Attrezzature informatiche degli uffici della Provincia: acquisizione	3	3.2	3.2.1
Attrezzature sportive: contributi per l'acquisto	23	23.16	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (artigianato)	13	13.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (commercio)	14	14.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (industria)	12	12.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (turismo)	15	15.1	
Attribuzioni delle strutture della Provincia	1	1.7	
Attribuzioni di funzioni al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Attuazione della programmazione: verifica dei risultati	8	8.3	
Audit sugli interventi cofinanziati dai fondi strutturali	8	8.2	8.2.3
Audizione per procedimento disciplinare a carico del personale della Provincia	4	4.9	
Audizioni all'aperto: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Auto di servizio della Provincia: richieste, disponibilità ecc.	3	3.4	3.4.4
Autobotti: autorizzazioni alla sosta	19	19.5	19.5.4
Autobus obsoleti: autorizzazioni alla sospensione dalla linea	20	20.1	20.1.2
Autocertificazione di partecipazione a corsi del personale della Provincia	4	4.12	
Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	1	1.8	
Autolinee interregionali: concessioni	20	20.1	20.1.2
Automezzi della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Automezzi della Provincia: assicurazioni	3	3.4	3.4.8
Automezzi della Provincia: richieste e comunicazioni di disponibilità	3	3.4	3.4.4
Autonomia abitativa dei giovani: promozione	23	23.12	
Autonomie locali: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Autonomie locali: bilanci, contabilità, conti consuntivi, variazioni di bilancio	8	8.4	8.4.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Autonomie locali: consulenza, vigilanza, autorizzazioni e controllo in materia di gestione degli atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Autonomie locali: consulenza, vigilanza, autorizzazioni e controllo sul funzionamento degli organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Autonomie locali: nomine, surroghe, dimissioni degli amministratori	8	8.4	8.4.3
Autorimessa provinciale: gestione	3	3.4	3.4.4
Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (part-time)	4	4.6	4.6.1
Autorizzazioni faunistiche	11	11.9	
Autorizzazioni integrate ambientali	17	17.4	
Autorizzazioni paesaggistiche	18	18.3	
Autoscuole: autorizzazioni, tessere, verifiche	20	20.4	20.4.3
Autosviluppo sostenibile: promozione	23	23.14	
Autotrasporto di cose per conto proprio: licenze	20	20.4	20.4.8
Autotrasporto pubblico: autorizzazioni, pianificazione, gestione, sviluppo	20	20.1	20.1.2
Autotutela contrattuale	3	3.5	
Autoveicoli della Provincia: acquisizione, gestione, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Autoveicoli per trasporto specifico di persone in uso proprio e di autobus in proprio: autorizzazioni	20	20.4	20.4.8
Autoveicoli: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Autoveicoli: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, passaggi di proprietà	20	20.4	20.4.4
Avanzo di amministrazione	5	5.1	
Avifauna	11	11.9	
Avverse condizioni atmosferiche: indennizzi per danni	10	10.1	10.1.6
Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale della Provincia	4	4.9	
Avvisi di mobilità esterna per il personale della Provincia	4	4.7	
Avvisi di trasferimento presso sedi della Provincia decentrate	4	4.8	
Avvisi e bollettini meteorologici	21	21.2	
Avvisi obbligatori emanati dalla Provincia	1	1.14	1.14.1
Avvistamenti casuali di fauna selvatica	11	11.9	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): affari del personale	22	22.11	22.11.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): beni mobili e attrezzature	22	22.2	22.2.1
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): contributi per acquisto di attrezzature	22	22.2	22.2.1
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): disciplina istituzionale e organizzativa	22	22.7	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): finanziamento dell'attività	22	22.1	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): gestione economico-finanziaria	22	22.6	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): interventi edilizi	22	22.2	22.2.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): obiettivi specifici annuali, verifiche	22	22.5	22.5.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): verifica dell'attività	22	22.5	22.5.2
Aziende agricole: contributi per la conservazione dell'integrità	10	10.4	10.4.2
Aziende di promozione turistica (APT): riconoscimento, contributi	15	15.2	15.2.3
Aziende faunistico-venatorie: contributi, controllo, vigilanza	11	11.10	11.10.3
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): affari del personale	8	8.4	8.4.4
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): gestione patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): istituzione, estinzione, fusione	8	8.4	8.4.2
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Azione amministrativa provinciale: coordinamento, organizzazione	1	1.7	
Azione provinciale per gli obiettivi di sviluppo: principi generali	8	8.1	8.1.1
Azioni di soccorso: interventi	21	21.5	
Azioni innovative: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1
Bacini idrografici: conservazione e miglioramento	18	18.4	
Badge del personale della Provincia	4	4.13	
Balli in tendoni: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Balneazione: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Banca dati ambientali	17	17.3	
Banca dati nazionale degli operatori ortoflorofrutticoli	10	10.8	
Banda larga: progettazione, autorizzazioni, deleghe	6	6.7	6.7.3
Bandi di concorso della Provincia	4	4.1	
Bandi di concorso trasmessi da altri enti	6	6.2	
Bandi di gara	3	3.5	
Bandi di selezione della Provincia	4	4.1	
Bandi per la realizzazione di progetti di ricerca	26	26.14	26.14.1
Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	1	1.5	
Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	23	23.6	23.6.4
Barriere di difesa dei centri abitati dal rumore ferroviario	19	19.6	
Barriere di difesa dei centri abitati dal rumore stradale	19	19.5	19.5.1
Basi di dati: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.3
Basse mansioni: selezioni	24	24.3	
Bed&Breakfast: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Bellezze paesaggistiche: individuazione, tutela	18	18.3	
Benefici e permessi Legge 104/1992	4	4.6	4.6.2
Benessere animale	22	22.17	22.17.3
Benessere familiare: organizzazione e gestione dei servizi	23	23.11	
Beni archeologici: acquisizione	3	3.1	3.1.1
Beni archeologici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.5	25.5.2
Beni archeologici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.5	25.5.3
Beni archeologici: valorizzazione	25	25.4	
Beni archeologici: verifica e dichiarazione dell'interesse culturale	25	25.5	25.5.1
Beni architettonici: acquisizione	3	3.1	3.1.1
Beni architettonici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: attività ispettiva	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.6	25.6.3
Beni architettonici: contributi e finanziamenti	25	25.1	
Beni architettonici: georeferenziazione, inventariazione, catalogazione	25	25.6	25.6.2
Beni architettonici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: valorizzazione	25	25.4	
Beni archivistici: acquisizione	3	3.2	3.2.1
Beni archivistici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: attività ispettiva	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: censimento, ordinamento, inventariazione	25	25.7	25.7.2
Beni archivistici: conservazione, riproduzione, restauro in diretta amministrazione	25	25.7	25.7.3
Beni archivistici: contributi	25	25.1	
Beni archivistici: furti, smarrimenti	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: valorizzazione	25	25.4	
Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	3	3.4	3.4.6
Beni di particolare interesse paesaggistico	18	18.3	
Beni immobili: accatastamenti, consistenza, delimitazioni, confinamenti, stime	3	3.1	3.1.4
Beni immobili: accertamento della natura giuridica, acquisizione, destinazione d'uso	3	3.1	3.1.1
Beni immobili: acquisizione, destinazione d'uso, riclassificazione	3	3.1	3.1.1
Beni immobili: alienazione, cessione, permuta, trasferimento	3	3.1	3.1.3
Beni immobili: comodato, concessioni, locazioni, servitù	3	3.1	3.1.2
Beni librari: acquisizione	3	3.2	3.2.1
Beni librari: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.8	25.8.1
Beni librari: attività ispettiva	25	25.8	25.8.1
Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	25	25.8	25.8.2
Beni librari: conservazione, restauro in diretta amministrazione, riproduzione	25	25.8	25.8.3
Beni librari: contributi	25	25.1	
Beni librari: furti e smarrimenti	25	25.8	25.8.1
Beni librari: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.8	25.8.1
Beni librari: valorizzazione	25	25.4	
Beni mobili: acquisizione, fornitura, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Beni mobili: alienazione, cessione, permuta	3	3.2	3.2.3
Beni mobili: concessioni, locazioni, comodato, noleggio, leasing	3	3.2	3.2.2
Beni mobili: gestione inventariale, ricognizione periodica	3	3.2	3.2.4
Beni storico-artistici e etnoantropologici: acquisizione	3	3.2	3.2.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: attività ispettiva	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.9	25.9.3
Beni storico-artistici e etnoantropologici: contributi	25	25.1	
Beni storico-artistici e etnoantropologici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: inventariazione e catalogazione	25	25.9	25.9.2
Beni storico-artistici e etnoantropologici: valorizzazione	25	25.4	
Biblioteca provinciale di biblioteconomia e bibliografia	6	6.8	
Biblioteca provinciale di letteratura giovanile	6	6.8	
Bibliotecari: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Biblioteche degli uffici della Provincia	6	6.8	
Biblioteche e istituti museali privati: contributi	25	25.1	
Biblioteche: assistenza tecnico-giuridica	25	25.3	
Biblioteche: contributi	25	25.1	
Biblioteche: coordinamento, vigilanza	25	25.3	
Bigliettazione elettronica dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Bilanci comunali: proventi forestali	8	8.4	8.4.1
Bilanci delle autonomie locali	8	8.4	8.4.1
Bilanci idrici	18	18.6	18.6.1
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	5	5.1	
Bilancio energetico provinciale	17	17.13	17.13.1
Biogas: contributi per la produzione e per l'utilizzo	17	17.13	17.13.3
Biomassa legnosa per scopi energetici: contributi per l'utilizzo	17	17.13	17.13.3
Biotecnologie: utilizzo in agricoltura	10	10.10	10.10.2
Bioterrorismo	22	22.15	22.15.5
Biotopi	17	17.11	17.11.2
Bisogni educativi speciali (BES): dotazione di docenti	26	26.5	
Bisogni educativi speciali (BES): interventi	26	26.7	
Bivacchi: autorizzazioni, contributi, controllo, vigilanza	15	15.9	15.9.1
Bolle di accompagnamento	5	5.6	
Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige: abbonamenti	6	6.8	
Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige: pubblicazione	1	1.14	1.14.1
Bolli elettorali	1	1.6	
Bollo auto: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Bonifica agraria	10	10.2	
Bonifica ambientale	17	17.5	
Bonifica amianto	17	17.5	
Bonifica dei siti inquinati	17	17.5	
Bonifica del terreno da ordigni bellici	21	21.5	
Bonifica delle discariche esaurite	17	17.5	
Bonifica e ripristino ambientale	17	17.5	
Bonifiche ambientali	17	17.5	
Borse di dottorato per progetti di ricerca al personale della Provincia	4	4.12	
Borse di studio per alunni e studenti	26	26.8	
Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	23	23.14	
Borse di studio per la frequenza di corsi scolastici e universitari a favore di comunità trentine all'estero	23	23.15	
Borse di studio per la partecipazione a soggiorni di studio a favore di comunità trentine all'estero	23	23.15	
Borse di studio per ricerche sul fenomeno migratorio	23	23.15	
Boscaioli: formazione e aggiornamento professionale	11	11.7	
Boschi ad evoluzione naturale	17	17.11	17.11.2
Boschi da seme: raccolta, distribuzione, acquisto	11	11.5	
Boschi ripariali: conservazione	10	10.16	
Boschi: contributi a proprietari per piani di assestamento	11	11.1	11.1.2
Boschi: difesa contro gli incendi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali	11	11.6	
Botteghe scuola per giovani artigiani	13	13.2	
Budget: uffici della Provincia	5	5.1	
Buoni di servizio: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1
Buoni formativi: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1
Buoni pasto per il personale della Provincia: controlli a campione sull'utilizzo	4	4.9	
Buoni pasto per il personale della Provincia: erogazione	4	4.13	
Buono uscita del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Busta paga del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Cabine di regia (Provincia)	8	8.3	
Cabine elettriche: dichiarazione di pubblica utilità per la costruzione	17	17.13	17.13.2
Caccia: abilitazioni all'esercizio	11	11.10	11.10.3
Caccia: ente gestore delle riserve	11	11.10	11.10.2
Calamità pubbliche: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Calamità pubbliche: pronto intervento	21	21.5	
Calamità pubbliche: sussidi, sostentamento delle vittime	21	21.5	
Calendario venatorio	11	11.10	11.10.3
Calore industriale: contributi per l'utilizzo di tecnologie per il recupero	17	17.13	17.13.3
Cambiamento climatico: misure	17	17.10	
Cambio di residenza del personale della Provincia	4	4.2	
Cambio orario di lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Camera arbitrale del lavoro	24	24.8	
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): controllo sugli atti	8	8.4	8.4.2
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): finanziamento	5	5.7	
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): rapporti istituzionali	1	1.10	
Campagne antinfluenzali	22	22.15	22.15.6
Campagne informative sulle iniziative dalla Provincia di interesse pubblico	1	1.14	1.14.3
Campagne ittiogeniche	11	11.9	
Campagne vendemmiali	10	10.9	10.9.1
Campeggi diurni permanenti: sostegno	23	23.11	
Campeggi socio-educativi: sostegno	23	23.11	
Campeggi: classificazione, contributi, prezzi, visti di corrispondenza	15	15.8	
Campi da motocross: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Campi da motocross: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Campi elettrici, magnetici, elettromagnetici: autorizzazioni, concessioni, permessi	17	17.4	
Campi elettromagnetici: interventi di protezione	17	17.5	
Campioni di liquidazioni di spesa	5	5.3	5.3.2
Canali scolmatori	18	18.5	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Cancelleria: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.6
Cani da caccia: allevamento, addestramento	11	11.10	11.10.3
Canoni moderati di locazione: disciplina	23	23.7	23.7.2
Canoni provinciali: determinazione	5	5.3	5.3.1
Cantiere provinciale: gestione	3	3.3	
Cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici in diretta amministrazione	25	25.5	25.5.1
Cantonieri: rapportini settimanali	4	4.3	4.3.1
Cantonieri: visite mediche periodiche	4	4.15	
Capacità professionali degli operatori agricoli: attestati	10	10.8	
Capitolati d'oneri: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Capitoli di bilancio	5	5.1	
Capra bionda dell'Adamello: allevamenti	10	10.16	
Capra di razza pezzata mochena: allevamenti	10	10.16	
Captazione da sorgenti	18	18.6	18.6.2
Caratterizzazione del regime quantitativo delle risorse idriche	18	18.6	18.6.1
Carburante agricolo agevolato	10	10.1	10.1.7
Carburante: rifornimento dei mezzi della Provincia	3	3.4	3.4.7
Carceri: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Carceri: progettazione, realizzazione	19	19.1	19.1.1
Carichi di lavoro del personale della Provincia: rilevazione	4	4.3	4.3.1
Car-pooling: promozione	20	20.1	20.1.2
Carrelli elevatori: autorizzazioni alla circolazione	19	19.5	19.5.4
Car-sharing: promozione	20	20.1	20.1.2
Carta dei servizi sanitari	22	22.5	22.5.4
Carta del paesaggio del Piano urbanistico provinciale	18	18.2	18.2.1
Carta del rischio idrogeologico	18	18.6	18.6.1
Carta di circolazione dei veicoli: rilascio, ritiro	20	20.4	20.4.4
Carta di circolazione per pneumatici in alternativa	20	20.4	20.4.4
Carta di localizzazione delle valanghe	18	18.1	
Carta di sintesi geologica	18	18.1	
Carta geomineraria provinciale	18	18.1	
Carta idrogeologica	18	18.1	
Carta ittica	11	11.9	
Carta strutturale	18	18.1	
Carta tecnica provinciale	18	18.1	
Carte del rischio idrogeologico e del pericolo	18	18.6	18.6.1
Carte di credito: gestione	5	5.8	
Carte tematiche del territorio	18	18.1	
Cartelli pubblicitari stradali: concessioni	19	19.5	19.5.4
Cartografia catastale	27	27.3	
Cartografia geologica	18	18.1	
Cartografia LIDAR	18	18.1	
Cartografia provinciale	18	18.1	
Cartolarizzazioni	5	5.4	
Cartoline di avviso per elettori residenti all'estero	1	1.6	
Cartucce per stampanti: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.6
Casa della pace	23	23.14	
Cascami legnosi derivanti da utilizzazioni boschive: finanziamenti per il recupero e utilizzo	17	17.13	17.13.3
Case di riposo: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Case religiose di ospitalità: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Cassa economato centrale	5	5.9	
Cassa integrazione guadagni (CIG): autorizzazioni, pareri, sospensione	24	24.7	
Cassa provinciale antincendi	21	21.8	
Castagneti: conservazione, recupero	10	10.16	
Catalogatori: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Catalogo bibliografico trentino: accesso, aggiornamento, formazione	6	6.6	6.6.3
Catasto autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Catasto campi elettromagnetici	17	17.3	
Catasto fabbricati: conservazione, tenuta	27	27.1	
Catasto fabbricati: controllo, ispezioni, sanzioni, verifica	27	27.2	
Catasto fabbricati: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto fabbricati: rilevazione, determinazione delle coordinate della rete	27	27.3	
Catasto fondiario: conservazione, tenuta, variazioni di coltura	27	27.1	
Catasto fondiario: controllo, ispezioni, sanzioni, verifica	27	27.2	
Catasto fondiario: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto fondiario: rilevazione, determinazione delle coordinate della rete	27	27.3	
Catasto frutticolo	10	10.9	10.9.2
Catasto geometrico: conservazione, tenuta	27	27.1	
Catasto geometrico: controllo, ispezione, sanzioni, verifica	27	27.2	
Catasto geometrico: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto grotte e aree carsiche	17	17.12	
Catasto impianti termici	17	17.13	17.13.4
Catasto infrastrutture dei servizi idrici	18	18.6	18.6.1
Catasto opere di depurazione e collettori principali di fognatura	19	19.9	19.9.3
Catasto pozzi	18	18.6	18.6.1
Catasto rifiuti	17	17.8	17.8.2
Catasto sorgenti	18	18.6	18.6.1
Catasto strade	19	19.5	19.5.7
Catasto valanghe	21	21.2	
Catasto viticolo	10	10.9	10.9.1
Categorie protette: assunzione in Provincia	4	4.2	
Cattura di fauna selvatica e ittica: autorizzazioni	11	11.9	
Cause legali	7	7.2	relative sottoclassi
Cavalieri del lavoro: nomina	1	1.5	
Cavallo da tiro rapido pesante: allevamenti	10	10.16	
Cavallo norico: allevamenti	10	10.16	
Cave: autorizzazioni, contributi per la coltivazione	12	12.5	12.5.2
Cave: sicurezza e tutela della salute degli addetti, infortuni, utilizzo esplosivi	12	12.6	
Cave: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Cavi sospesi delle teleferiche: segnalazione	20	20.3	
Celle fotovoltaiche: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Cellulari: utenze della Provincia	3	3.4	3.4.7
Cementi armati: attività di controllo sulle opere	19	19.2	
Censimenti della fauna selvatica	11	11.9	
Censimenti generali: esecuzione, impostazione, validazione dei dati	6	6.5	6.5.1
Censimento degli archivi della Provincia	6	6.1	6.1.4
Censimento del traffico e della circolazione	19	19.5	19.5.6
Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale della Provincia	4	4.9	
Centralinisti e terapisti non vedenti: avviamento al lavoro	24	24.4	
Centralino telefonico: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.5
Centri autorizzati a prescrivere farmaci particolari	22	22.14	22.14.1
Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA)	10	10.1	10.1.4
Centri commerciali all'ingrosso: contributi	14	14.1	
Centri di accoglienza e per servizi per gli immigrati: contributi	23	23.6	23.6.5
Centri di assistenza tecnica (CAT)	14	14.2	
Centri di coordinamento pedagogici	26	26.4	26.4.1
Centri di documentazione della Provincia	6	6.8	
Centri di esperienza	17	17.7	
Centri di istruzione automobilistica: riconoscimenti, verifiche	20	20.4	20.4.3
Centri di produzione della selvaggina	11	11.10	11.10.3
Centri di riferimento per la prescrizione di farmaci in altre Regioni	22	22.14	22.14.1
Centri di rottamazione: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Centri di rottamazione: localizzazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Centri giovanili: finanziamento	23	23.12	
Centri per l'impiego	24	24.3	
Centri storici commerciali: interventi finanziari per la valorizzazione	14	14.2	
Centri storici: qualificazione della rete commerciale	14	14.2	
Centri storici: recupero	18	18.3	
Centro audiovisivi	1	1.14	1.14.2
Centro di documentazione europea (CDE)	6	6.8	
Centro di formazione professionale e museale del porfido: contributi	12	12.4	
Centro duplicazioni e stampa	3	3.4	3.4.5
Centro elaborazione dati	6	6.6	6.6.3
Centro Elaborazione Dati della Motorizzazione	6	6.6	6.6.3
Centro per la formazione continua e l'aggiornamento degli insegnanti: istituzione, funzionamento, verifiche sull'attività	1	1.12	
Centro per l'accoglienza, la prevenzione e il trattamento delle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Centro per l'infanzia	23	23.6	23.6.1
Centro per l'infanzia: formazione e aggiornamento professionale degli operatori	23	23.8	
Centro posta	3	3.4	3.4.5
Centro provinciale per la sicurezza stradale	19	19.5	19.5.5
Centro servizi culturali S. Chiara: istituzione, funzionamento, verifiche sull'attività	1	1.12	
Cerealicoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.4
Cerimoniale della Provincia	1	1.5	
Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale della Provincia	4	4.2	
Certificati di abilitazione al trasporto su strada di merci pericolose (ADR): rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di abilitazione professionale alla guida: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di abilitazione professionale per la guida di determinati veicoli (CAP): rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di accreditamento dei fornitori di prodotti fitosanitari	10	10.11	10.11.1
Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati alla Provincia	4	4.15	
Certificati di idoneità alla circolazione per ciclomotori	20	20.4	20.4.4
Certificati di idoneità alla guida di ciclomotori: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di idoneità tecnica di lavoro in bosco	11	11.7	
Certificati di invalidità del personale Provinciale	4	4.16	
Certificati di navigabilità (Nucleo elicotteri)	21	21.10	
Certificati di prevenzione antincendio rilasciati alla Provincia	4	4.15	
Certificati di prevenzione antincendio rilasciati dalla Provincia	21	21.7	
Certificati di prevenzione incendi (CPI) rilasciati alla Provincia	4	4.15	
Certificati di prevenzione incendi (CPI) rilasciati dalla Provincia	21	21.7	
Certificati di prove su materiali	19	19.5	19.5.2
Certificati di visita medica a giustificazione delle assenze del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Certificati fitosanitari per prodotti vegetali	10	10.11	10.11.1
Certificati internazionali per veicoli	20	20.4	20.4.4
Certificati medici del personale della Provincia	4	4.16	
Certificatori produzione biologica: riconoscimento	10	10.8	
Certificazione delle assenze effettuate dal dipendente della Provincia	4	4.6	4.6.2
Certificazioni ai fini della qualificazione da parte delle Società organismi di attestazione (SOA)	3	3.5	
Certificazioni ambientali (EMAS)	17	17.10	
Certificazioni antimafia: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Certificazioni dei servizi del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Certificazioni dei servizi resi dal personale della Provincia ad altri Enti	4	4.3	4.3.2
Certificazioni dei servizi resi dal personale della Provincia alla Provincia	4	4.2	
Certificazioni delle produzioni agroalimentari	10	10.10	10.10.3
Certificazioni delle spese della Provincia	5	5.3	5.3.2
Certificazioni di gestione forestale sostenibile (P.E.F.C. - Certificazione Forestale Pan Europea)	8	8.3	
Certificazioni di imprenditore agricolo professionale (IAP)	10	10.8	
Certificazioni di prestazione energetica degli edifici	17	17.13	17.13.3
Certificazioni di qualità dei servizi della Provincia	8	8.3	
Certificazioni di qualità delle strutture sanitarie	22	22.5	22.5.3
Certificazioni di sostenibilità ambientale	17	17.13	17.13.3
Certificazioni legale dei conti	5	5.9	
Certificazioni linguistiche rilasciate al personale docente	26	26.11	
Certificazioni volontaria delle piante da frutto	10	10.11	10.11.1
Cessazioni del rapporto di lavoro del personale della Provincia	4	4.2	
Cessione del credito: agevolazioni (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Cessione del credito: agevolazioni (artigianato)	13	13.1	
Cessione del credito: agevolazioni (commercio)	14	14.1	
Cessione del credito: agevolazioni (cooperazione)	16	16.1	
Cessione del credito: agevolazioni (industria)	12	12.1	
Cessione del credito: agevolazioni (turismo)	15	15.1	
Cessione del quinto dello stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Cessioni di quote dello stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Ciclomotori: abilitazioni alla guida	20	20.4	20.4.1
Ciclomotori: circolazione, contrassegni	20	20.4	20.4.4
Ciechi civili: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Cimiteri: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Cinema parrocchiali: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Circhi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Circolari: normativa europea	1	1.3	1.3.2
Circolari: normativa provinciale	1	1.1	1.1.2
Circolari: normativa statale e regionale	1	1.2	1.2.3
Circolazione fuoristrada di veicoli a motore: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Circolazione fuoristrada di veicoli a motore: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Circolazione in prova: autorizzazioni	20	20.4	20.4.4
Circolazione stradale: monitoraggio, ordinanze, regolazione	19	19.5	19.5.6
Circoli di coordinamento pedagogico	26	26.4	26.4.1
Circoli ricreativi: trattenute sulla retribuzione del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
CITES (Convenzione Internazionale Tutela Specie in via di Estinzione)	11	11.9	
Cittadini comunitari: accesso all'assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Cittadini stranieri: nulla osta all'esercizio delle attività artigiane	13	13.4	
Classamento catastale dei terreni	27	27.3	
Classificazione degli esercizi alberghieri	15	15.6	
Classificazione delle entrate e delle spese della Provincia	5	5.1	
Classificazione delle strade forestali	18	18.8	
Classificazione delle strade provinciali	19	19.5	19.5.7
Codice disciplinare del personale della Provincia	4	4.9	
Coibentazioni negli edifici esistenti: contributi	17	17.13	17.13.3
Colate detritiche e esondazioni: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Collaborazione interregionale e internazionale: promozione di iniziative e progetti	1	1.10	
Collaborazioni coordinate e continuative (CoCoCo): attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Collaudo di opere stradali	19	19.5	19.5.1
Collaudo dopo il taglio del bosco	11	11.4	
Collegamenti radio-telefonici e telematici di emergenza	21	21.5	
Collegi dei revisori dei conti delle agenzie provinciali: attività	2	2.6	
Collegio arbitrale di disciplina della Provincia	4	4.9	
Collegio arbitrale per i medici di medicina generale	22	22.9	22.9.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Collegio arbitrale per i pediatri di libera scelta	22	22.9	22.9.2
Collegio di arbitrato in materia di sanzioni disciplinari	24	24.8	
Collegio di conciliazione: personale della Provincia	4	4.10	
Collegio IPASVI	22	22.9	22.9.2
Collegio provinciale dei maestri di sci: sovvenzioni	15	15.4	
Collegio provinciale delle guide alpine: sovvenzioni	15	15.4	
Collettori fognari: allacciamento, conferimento, manutenzione, prove di impermeabilità	19	19.9	19.9.2
Collettori fognari: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Collocamento a riposo del personale della Provincia	4	4.2	
Collocamento all'impiego	24	24.3	
Colloqui di selezione del personale della Provincia	4	4.1	
Coltivazione delle acque: contributi, controllo, vigilanza	11	11.9	
Coltivazioni a perdere per l'alimentazione naturale della fauna selvatica	10	10.16	
Comandi di personale in entrata in Provincia	4	4.7	
Comandi di personale in uscita dalla Provincia	4	4.7	
Combustibile da rifiuti: gestione	17	17.8	17.8.2
Combustibili: autorizzazioni in deroga	17	17.4	
Combustione riutilizzabili: comunicazione	17	17.8	17.8.2
Comitati dei distretti sanitari: corsi di formazione professionale degli amministratori	22	22.10	22.10.3
Comitati di distretto sanitario	2	2.4	
Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia: coordinamento, vigilanza	26	26.4	26.4.1
Comitati territoriali di sviluppo rurale	2	2.4	
Comitato Accademia AFET	2	2.4	
Comitato dei garanti	2	2.4	
Comitato dei medici di medicina generale	22	22.9	22.9.2
Comitato dei medici specialisti ambulatoriali	22	22.9	22.9.2
Comitato dei pediatri di libera scelta	22	22.9	22.9.2
Comitato di coordinamento delle attività elettriche	2	2.4	
Comitato di coordinamento operante per la sicurezza e salute sul luogo di lavoro	2	2.4	
Comitato di valutazione del sistema educativo	2	2.4	
Comitato esecutivo della consulta provinciale dell'immigrazione	2	2.4	
Comitato e-Society	2	2.4	
Comitato faunistico provinciale	2	2.4	
Comitato interministeriale di programmazione economica (CIPE)	1	1.11	
Comitato legislativo	2	2.4	
Comitato mobilità	2	2.4	
Comitato per gli incentivi alle imprese	2	2.4	
Comitato per i beni culturali	2	2.4	
Comitato per i problemi del consumo e dell'utenza	2	2.4	
Comitato per i rapporti di lavoro	2	2.4	
Comitato per la finanza locale	2	2.4	
Comitato per la formazione del piano per la gestione delle acque pubbliche	2	2.4	
Comitato per la programmazione sociale	2	2.4	
Comitato per la programmazione socio-assistenziale	2	2.4	
Comitato per la qualificazione della spesa pubblica	2	2.4	
Comitato per la sicurezza alimentare	2	2.4	
Comitato per l'alta formazione	2	2.4	
Comitato per l'ambiente	2	2.4	
Comitato per le azioni di solidarietà internazionale e coordinamento degli interventi	2	2.4	
Comitato per lo sviluppo provinciale	2	2.4	
Comitato pesca	2	2.4	
Comitato provinciale acustico	2	2.4	
Comitato scientifico dei parchi	2	2.4	
Comitato scientifico del Servizio statistica	2	2.6	
Comitato tecnico consultivo in materia di assistenza sanitaria collettiva	2	2.4	
Comitato tecnico forestale	2	2.4	
Comitato tecnico interdisciplinare cave	2	2.4	
Comitato tecnico per il risparmio energetico e per l'impiego delle fonti alternative di energia	2	2.4	
Comitato tecnico provinciale per la scuola dell'infanzia	2	2.4	
Comitato tecnico provinciale per lo sport	2	2.4	
Comitato tecnico-amministrativo dei lavori pubblici e della protezione civile	2	2.4	
Comizi elettorali	1	1.6	
Commercializzazione dei prodotti trentini	15	15.3	15.3.3
Commercializzazione dei prodotti turistici trentini	15	15.3	15.3.2
Commercializzazione del legname	11	11.1	11.1.3
Commercializzazione delle produzioni trentine	15	15.3	15.3.3
Commercio ambulante: autorizzazioni, controllo e vigilanza	14	14.3	
Commercio antiquario di beni archivistici e librari: controlli	25	25.8	25.8.1
Commercio dei prodotti vegetali: autorizzazioni	10	10.11	10.11.1
Commercio di cose antiche o usate: licenze	9	9.4	9.4.5
Commercio di oggetti preziosi: licenze	9	9.4	9.4.2
Commercio fisso: autorizzazioni, controllo e vigilanza	14	14.3	
Commercio: contributi alle imprese	14	14.1	
Commercio: promozione e sviluppo del settore	14	14.2	
Commissari di concorso: designazioni per conto della Provincia	4	4.3	4.3.1
Commissario degli usi civici: contenzioso	7	7.2	7.2.2
Commissione centrale di tutela paesaggistica	2	2.4	
Commissione contenziosi forestali	2	2.4	
Commissione di coordinamento in materia di impianti a fune e piste da sci	2	2.4	
Commissione di coordinamento per la tutela della salute mentale e il sostegno allo sviluppo in età evolutiva	2	2.4	
Commissione di disciplina del personale della Provincia	4	4.9	
Commissione di esame delle richieste di interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario	23	23.14	
Commissione forestale provinciale	2	2.4	
Commissione informazione-comunicazione del Comitato provinciale di promozione dei servizi a favore dell'amministratore di sostegno	2	2.4	
Commissione locale valanghe	2	2.4	
Commissione nazionale consultiva sulle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Commissione provinciale di pari opportunità: attività	1	1.15	
Commissione provinciale di reimpianto del libro fondiario	2	2.4	
Commissione provinciale ECM	2	2.4	
Commissione provinciale gas tossici	2	2.4	
Commissione provinciale idrotermalismo	2	2.4	
Commissione provinciale per gli indirizzi e le strategie vaccinali e la prevenzione delle patologie infettive	22	22.15	22.15.3
Commissione provinciale per l'accertamento del requisito della capacità professionale ai fini dell'iscrizione all'archivio provinciale delle imprese agricole	2	2.4	
Commissione provinciale per l'integrazione socio-sanitaria	2	2.4	
Commissione provinciale per la fitobalneoterapia	2	2.4	
Commissione provinciale per la toponomastica	25	25.10	
Commissione provinciale per la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti	2	2.4	
Commissione provinciale per l'accertamento dell'handicap	2	2.4	
Commissione provinciale per l'artigianato	2	2.4	
Commissione provinciale per le espropriazioni	2	2.4	
Commissione provinciale per l'esame delle tesi di laurea	2	2.4	
Commissione provinciale per l'impiego	2	2.4	
Commissione provinciale per l'integrazione socio-sanitaria	2	2.4	
Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio	2	2.4	
Commissione provinciale suolo e siti contaminati	2	2.4	
Commissione regionale per gli enti cooperativi	2	2.4	
Commissione regionale per la previdenza sociale	1	1.11	
Commissione tecnica provinciale per l'accreditamento delle strutture sanitarie	2	2.4	
Commissione tecnica provinciale per la determinazione dei canoni di concessione delle cave di porfido di proprietà comunale	2	2.4	
Commissione toponomastica ladina, mochena e cimbra	2	2.4	
Commissione tributaria	7	7.2	7.2.4
Commissione urbanistica provinciale (CUP)	2	2.4	
Commissioni comunali e provinciali di controllo sul collocamento	2	2.4	
Commissioni comunali e provinciali per l'assistenza e l'orientamento dei lavoratori nel collocamento	2	2.4	
Commissioni comunali per la disciplina delle attività artigiane: designazione dei membri	1	1.11	
Commissioni consiliari: convocazione, ordine del giorno, nomina, verbali ecc.	2	2.5	
Commissioni degli esami di stato	26	26.9	
Commissioni degli esami d'idoneità	26	26.9	
Commissioni di certificazione	2	2.4	
Comodati dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.2
Compartecipazioni erariali, regionali e provinciali	5	5.7	
Compensi extra-stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Compensi per lavoro straordinario al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Complessi dilettantistici: agibilità dei locali	9	9.1	9.1.2
Comportamento in servizio del personale della Provincia	4	4.9	
Compost: raccolta, trasporto, smaltimento	17	17.8	17.8.2
Comprensori: soppressione, liquidazione	8	8.4	8.4.2
Comuni di altre regioni: aggregazioni al territorio della Provincia	1	1.4	
Comuni trentini: distacco dal territorio della Provincia	1	1.4	
Comuni: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Comuni: atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Comuni: entrate proprie, tariffe, tributi	8	8.4	8.4.5
Comuni: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Comuni: organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Comuni: segretari comunali	8	8.4	8.4.8
Comunicati stampa	1	1.14	1.14.1
Comunicazione di dati relativi a servizi pregressi (modello SP 20)	4	4.2	
Comunicazione di detenzione e impiego apparecchi radiografici	4	4.15	
Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti	6	6.7	6.7.3
Comunicazione istituzionale	1	1.14	1.14.1
Comunità terapeutiche per le tossicodipendenze: contributi, controllo, vigilanza	22	22.13	22.13.7
Comunità: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Comunità: atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Comunità: entrate proprie, tariffe, tributi	8	8.4	8.4.5
Comunità: finanziamento ad opera della Provincia	5	5.7	
Comunità: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Comunità: organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Comunità: segretari comunali	8	8.4	8.4.8
Concentrazione di biblioteche	25	25.8	25.8.1
Concertazione del personale della Provincia	1	1.13	
Concessionari della riscossione	5	5.8	
Concessioni di grandi derivazioni idriche a scopo idroelettrico	18	18.6	18.6.2
Concessioni d'uso di beni culturali	3	3.2	3.2.2
Concessioni in deroga: nulla osta al rilascio	18	18.2	18.2.4
Conciliazione monocratica del lavoro	24	24.8	
Conciliazione: contratti agrari	10	10.4	10.4.3
Conciliazioni: contenzioso della Provincia	7	7.1	
Concordati preventivi	7	7.1	
Concorsi della Provincia	4	4.1	
Condoglianze	1	1.5	
Conferenza dei consultori all'estero	23	23.15	
Conferenza dei dirigenti generali	2	2.4	
Conferenza dei presidenti delle Regioni	1	1.11	
Conferenza dei servizi	2	2.4	
Conferenza delle minoranze	1	1.11	
Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome	1	1.11	
Conferenza permanente per i rapporti tra la Provincia e le autonomie locali	1	1.11	
Conferenza provinciale di coordinamento intersettoriale delle attività di prevenzione	2	2.4	
Conferenza Stato-Regioni/Province Autonome	1	1.11	
Conferenza unificata	1	1.11	
Conferimento di incarichi speciali al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Conferme e riconferme del personale docente	4	4.2	
Confini della Provincia: definizione, variazione, rettifica	1	1.4	
Congedi del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Connessioni di rete nelle scuole	6	6.7	6.7.3
Consigli comunali: nomina	8	8.4	8.4.3
Consigli di amministrazione delle agenzie provinciali: attività	2	2.6	
Consigliere/a di pari opportunità	1	1.15	
Consiglio del sistema educativo provinciale	2	2.4	
Consiglio delle autonomie locali	1	1.11	
Consiglio delle autonomie scolastiche e formative	1	1.11	
Consiglio di stato: contenzioso	7	7.2	7.2.1
Consiglio per la pace	23	23.14	
Consiglio provinciale: comunicazioni, convocazioni, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, trasferimento delle risorse finanziarie per il funzionamento	2	2.5	
Consiglio provinciale: elezione	1	1.6	
Consiglio sanitario provinciale	2	2.4	
Consiglio statistico provinciale	2	2.6	
Consolidamento degli alvei e dei versanti instabili dei corsi d'acqua	18	18.4	
Consorzi di miglioramento fondiario	10	10.3	
Consorzi di tutela agricola: contributi	10	10.7	
Consorzi di vigilanza boschiva	11	11.12	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): agricoltura	10	10.1	10.1.2
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): artigianato	13	13.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): commercio	14	14.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): cooperazione	16	16.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): industria	12	12.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): turismo	15	15.1	
Consorzi pubblici di bonifica	10	10.3	
Consorzio del porfido: agevolazioni per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro	12	12.4	
Consorzio fersinale di bonifica	10	10.3	
Consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose: autorizzazioni	20	20.4	20.4.9
Consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose: abilitazioni professionali	20	20.4	20.4.8
Consulenza mineraria	12	12.5	12.5.1
Consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: autorizzazioni	20	20.4	20.4.9
Consulenza psicologica per il personale della Provincia	4	4.16	
Consulenze esterne: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Consulenze legali	7	7.3	
Consulta degli esperti e degli operatori sociali sulle tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Consulta delle società scientifiche e associazioni professionali nel campo delle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Consulta ladina	1	1.16	1.16.1
Consulta nazionale degli operatori delle dipendenze sul sistema locale dei servizi	22	22.13	22.13.7
Consulta provinciale della terza età	2	2.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Consulta provinciale dell'immigrazione	2	2.4	
Consulta provinciale per il servizio civile	23	23.13	
Consulta provinciale per la tutela degli zingari	2	2.4	
Consulta provinciale per le politiche giovanili	2	2.4	
Consulta tecnica permanente per i trapianti	22	22.13	22.13.3
Consultabilità dei documenti riservati della Provincia	6	6.1	6.1.6
Consultazione dei documenti della Provincia	6	6.1	6.1.6
Consultazione elettorale/referendaria	1	1.6	
Consultori all'estero	23	23.15	
Consumi delle utenze previste dal piano di cessione dell'energia: monitoraggio	17	17.13	17.13.1
Contenimento dei consumi energetici nei settori produttivi: contributi	17	17.13	17.13.3
Contenzioso	7	7.2	relative sottoclassi
Contenzioso amministrativo	7	7.2	7.2.1
Contenzioso civile	7	7.2	7.2.2
Contenzioso contabile	7	7.2	7.2.8
Contenzioso del lavoro	7	7.2	7.2.3
Contenzioso tributario	7	7.2	7.2.4
Contestazione di addebiti	4	4.9	
Conti amministrativi degli agenti della riscossione	5	5.10	
Conti correnti bancari: gestione	5	5.8	
Conti giudiziali degli agenti contabili	5	5.10	
Continuità assistenziale	22	22.4	
Continuità nelle imprese agricole: agevolazioni fiscali	10	10.1	10.1.5
Conto cassa economato: anticipazione missioni	5	5.9	
Conto consolidato delle società a partecipazione della Provincia	5	5.12	
Conto consuntivo	5	5.2	
Conto generale del patrimonio	5	5.2	
Conto giudiziale del tesoriere	5	5.8	
Conto patrimoniale dei beni immobili della Provincia	5	5.2	
Conto patrimoniale dei beni mobili della Provincia	5	5.2	
Contrattazione sindacale	1	1.13	
Contratti	3	3.5	
Contratti a tempo pieno dei lavoratori: convalida della trasformazione a part-time (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti a termine dei lavoratori: richiesta di deroga al limite di 36 mesi (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti agrari: regolamentazione, attività di conciliazione	10	10.4	10.4.3
Contratti assicurativi: stipula, rinnovo, spegnimento	3	3.4	3.4.8
Contratti collettivi di lavoro: vigilanza sull'esecuzione (Servizio lavoro)	24	24.1	
Contratti di assistenza tecnica	3	3.4	3.4.7
Contratti di formazione del personale provinciale	4	4.2	
Contratti di formazione e lavoro: approvazioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti di formazione e lavoro: verifiche sul rispetto delle norme (Servizio lavoro)	24	24.1	
Contratti di secondo livello dei lavoratori: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti di solidarietà c.d. difensivi	24	24.7	
Contratto collettivo di lavoro del personale della Provincia	1	1.13	
Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	5	5.7	
Contributi previdenziali e assistenziali: versamento per il personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Contributi previdenziali in favore di coltivatori diretti, mezzadri e coloni	23	23.10	
Contributi sui versamenti previdenziali dei lavoratori stagionali	23	23.10	
Contributi: liquidazione	5	5.3	5.3.2
Controdeduzioni a contestazione di addebiti	4	4.9	
Controlli ambientali	17	17.1	
Controlli esterni subiti dalla Provincia	1	1.9	
Controlli fitosanitari	10	10.11	10.11.3
Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Controllo di gestione	8	8.3	
Controllo e coordinamento interno	8	8.3	
Controllo legale dei conti	5	5.9	
Controllo strategico	8	8.3	
Controversie collettive di lavoro: risoluzione	24	24.8	
Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	1	1.15	
Convenzioni con istituti di credito per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Convenzioni, progetti formativi e stages nelle aziende: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Convenzioni: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Conversione della patente di guida rilasciata da stati UE	20	20.4	20.4.1
Cooperative edilizie: autorizzazioni, contributi	23	23.7	23.7.1
Cooperative: autorizzazioni, fallimenti, liquidazione, iscrizione, revisione, sanzioni	16	16.3	
Cooperative: contributi alle imprese	16	16.1	
Cooperazione allo sviluppo	23	23.14	
Cooperazione decentrata	23	23.14	
Cooperazione interbibliotecaria: promozione	25	25.3	
Cooperazione internazionale	23	23.14	
Cooperazione solidale	23	23.14	
Cooperazione transfrontaliera e interregionale: coordinamento	1	1.10	
Cooperazione: promozione e sviluppo del settore	16	16.2	
Cooperfidi: contributi	16	16.1	
Cooperfidi: convenzione per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Cooperfidi: nomina dei rappresentanti della Provincia	1	1.11	
Coordinamento dell'attività delle strutture della Provincia	8	8.3	
Coordinamento interistituzionale per la tutela delle persone in situazione di handicap	2	2.4	
Coordinamento multidisciplinare per la valutazione delle richieste di fornitura dei presidi protesici non compresi nel nomenclatore tariffario	2	2.4	
Coordinamento tecnico interregionale per la prevenzione	1	1.11	
Coordinatori pedagogici: coordinamento	26	26.4	26.4.1
Coordinatori pedagogici: formazione continua e aggiornamento	26	26.11	
Copertura assicurativa per studenti	26	26.8	
Copertura finanziaria delle leggi provinciali: verifica	1	1.1	1.1.1
Copertura previdenziale dei periodi di assistenza a familiari non autosufficienti	23	23.10	
Copertura previdenziale dei periodi di assistenza ai figli	23	23.10	
Copertura previdenziale di alcune categorie di lavoratori	23	23.10	
Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	6	6.1	6.1.6
Copie delle deliberazioni della Giunta provinciale: richiesta, rilascio, diritti ecc.	6	6.1	6.1.6
Corpi dei vigili del fuoco volontari	21	21.8	
Corpi intercomunali di polizia locale: indirizzo, vigilanza e sostegno	8	8.4	8.4.7
Corpo forestale provinciale	11	11.14	
Corpo permanente dei vigili del fuoco	21	21.8	
Corrispondenza non di competenza dei Servizi destinatari: trasmissione alle strutture competenti	6	6.1	6.1.1
Corse di cavalli: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Corsi antincendio boschivo	21	21.9	
Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale della Provincia	4	4.12	
Corsi di formazione professionale	26	26.9	
Corsi di protezione civile	21	21.9	
Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	4.1	
Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale della Provincia	4	4.1	
Corsi-concorsi pubblici per personale docente	4	4.1	
Corte costituzionale: contenzioso	7	7.2	7.2.7
Corte costituzionale: studio e analisi delle sentenze	1	1.2	1.2.2
Corte dei conti: contenzioso	7	7.2	7.2.8
Corte dei Conti: osservazioni, rilievi, situazione annuale	1	1.9	
Corte di appello: contenzioso	7	7.2	relative sottoclassi
Corte di cassazione civile: contenzioso	7	7.2	7.2.2
Cosmetici: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Costituzione coattiva di servitù per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Costituzione coattiva di servitù per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Costituzione di parte civile della Provincia in procedimenti penali	7	7.2	7.2.5
Cottimi: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Country house: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Crediti della Provincia: recupero	5	5.3	5.3.1
Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	26	26.9	
Credito INPDAP: trattenute sulla retribuzione del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Cremazione: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Criteri di preferenza nei concorsi pubblici della Provincia	4	4.1	
CUD del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Cultura della pace	23	23.14	
Cure colturali dei popolamenti forestali: finanziamento	17	17.13	17.13.3
Cure palliative: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.5
Cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie dei dipendenti della Provincia: deroga al monte ore annuo	4	4.16	
Cure termali: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.8
Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	4	4.1	
Curricula personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	4	4.1	
Custodi forestali	11	11.12	
Danni ad immobili occupati per ricerche archeologiche: indennizzi	25	25.5	25.5.1
Danni boschivi	11	11.6	
Danni da trasfusioni: provvidenze	23	23.9	
Danni da vaccinazioni, trasfusioni, somministrazione di emoderivati e contatti con sangue e derivati: indennizzi	23	23.9	
Danni provocati o subiti dalla Provincia: risarcimento	7	7.4	
Danni: indennizzi (agricoltura)	10	10.1	10.1.6
Danni: indennizzi (allevamento)	10	10.1	10.1.6
Danni: indennizzi (artigianato)	13	13.1	
Danni: indennizzi (commercio)	14	14.1	
Danni: indennizzi (cooperazione)	16	16.1	
Danni: indennizzi (industria)	12	12.1	
Danni: indennizzi (turismo)	15	15.1	
Danno biologico: indennizzi	22	22.9	22.9.2
Dati idrometeorologici	21	21.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: attestato di abilitazione professionale	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: attestato di qualifica	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato del casellario giudiziale	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di invalidità	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di morte	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di nascita	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: comunicazione di cambio residenza	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: comunicazione residenza	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: foglio matricolare militare presentato dal dipendente	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: titoli di studio	4	4.2	
Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	6	6.5	6.5.1
Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione	6	6.5	6.5.1
Declaratorie delle strutture della Provincia	1	1.7	
Declassificazione delle strade	19	19.5	19.5.7
Decorazioni attribuite dalla/alla Provincia	1	1.5	
Decreti del Presidente della Provincia: iter di formazione	2	2.1	
Definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione	7	7.1	
Definizione territoriale della Provincia	1	1.4	
Delega di firma al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Delega di funzioni al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Deleghe ai comuni	secondo l'oggetto		
Deleghe al personale esperto nelle sedute di organi collegiali	4	4.3	4.3.1
Deleghe sindacali al personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Deliberazioni della Giunta provinciale: iter di formazione, istruttoria	2	2.2	
Delimitazioni di centri abitati	19	19.5	19.5.7
Demanio case cantoniere: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio ferrovie: gestione (Servizio trasporti pubblici)	19	19.5	
Demanio forestale: gestione (Agenzia per le foreste demaniali)	11	11.2	
Demanio idrico: gestione (Servizio bacini montani)	18	18.5	
Demanio lacuale: gestione (Servizio trasporti pubblici)	20	20.2	
Demanio piste ciclabili: gestione (Ufficio piste ciclopedonali)	19	19.7	19.7.2
Demanio porti lacuali (Servizio trasporti pubblici)	20	20.2	
Demanio rocce nude: gestione (Servizio foreste e fauna)	17	17.12	
Demanio strade provinciali: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio strade statali: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio: gestione (Servizio espropriazione e gestioni patrimoniali)	3	3.1	relative sottoclassi
Denominazione della Provincia	1	1.4	
Denominazione di origine controllata (DOC): contributi, controllo, vigilanza	10	10.10	10.10.3
Denominazioni di origine dei prodotti (DOP): contributi, controllo, vigilanza	10	10.10	10.10.3
Denominazioni di vie, piazze, edifici pubblici	25	25.10	
Denunce contributive del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Denunce di detenzione di sostanze particolari	17	17.2	
Denunce di infortuni sul lavoro del personale della Provincia	4	4.16	
Denunce di opere in conglomerato cementizio armato	19	19.2	
Denunce di sinistri	7	7.4	
Denunce trimestrali al Laborfonds del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Deontologia medica	22	22.9	22.9.2
Depositi cauzionali: gestione	5	5.3	5.3.1
Depositi di legname: realizzazione e contributi	11	11.4	
Depositi di opere d'arte: gestione	3	3.3	
Depositi e comodati di beni librari: autorizzazioni	25	25.8	25.8.1
Deposito dei contrassegni per l'elezione degli organi comunali	8	8.4	8.4.3
Deposito obbligatorio dei regolamenti delle cooperative (Servizio lavoro)	24	24.2	
Depuratori: autorizzazioni, collaudi, controlli, gestione, manutenzione	19	19.9	19.9.2
Depuratori: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Derivazioni di acque pubbliche	18	18.6	18.6.2
Deroghe urbanistiche	18	18.2	18.2.4
Destituzione di diritto del personale della Provincia	4	4.9	
Detenzione di fauna selvatica: autorizzazioni	11	11.9	
Determinazioni dei dirigenti: elenco, formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	2	2.3	
Detrazioni fiscali del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Devoluzione di tributi erariali	5	5.7	
Dializzati: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Dichiarazione di assenza per malattia del personale della Provincia	4	4.16	
Dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute effettuate dalla Provincia	5	5.6	
Dichiarazione di infermità del personale della Provincia	4	4.16	
Dichiarazione di malattie professionali del personale della Provincia	4	4.16	
Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	4	4.9	
Dichiarazioni annuali IVA effettuate dalla Provincia	5	5.6	
Dichiarazioni di pubblica utilità per beni destinati a non ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Dichiarazioni di pubblica utilità per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Dichiarazioni pensioni INPS	4	4.5	4.5.2
Didattica ambientale	17	17.7	
Difensore civico	7	7.1	
Difesa attiva e passiva delle produzioni agricole	10	10.1	10.1.6
Difficoltà occupazionale: incentivi all'assunzione di soggetti	24	24.4	
Diffide di polizia mineraria	12	12.6	
Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	26	26.6	
Dighe: autorizzazioni, ispezioni e controlli, vigilanza	18	18.5	
Digitale terrestre	6	6.7	6.7.1
Dimissioni degli amministratori comunali	8	8.4	8.4.3
Dimissioni del personale della Provincia	4	4.2	
Dimissioni delle lavoratrici: convalida (Servizio lavoro)	24	24.2	
Dipendenze: organizzazione dei servizi volti al contrasto	22	22.13	22.13.7
Diplomi professionali: rilascio	26	26.9	
Diradamento boschivo	11	11.4	
Direttive comunitarie: pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	1.3	1.3.2
Direttive: normativa provinciale	1	1.1	1.1.2
Direttive: normativa statale e regionale	1	1.2	1.2.3
Direttore tecnico di agenzia di viaggio: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.5	
Direzione dei lavori	secondo l' intervento		
Dirigenti della Provincia: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	2	2.3	
Dirigenti sanitari: corsi di formazione manageriale	22	22.10	22.10.3
Diritti d' informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo	6	6.3	
Diritti di impianto dei vigneti	10	10.9	10.9.1
Diritti di pesca	11	11.11	11.11.1
Diritti di reimpianto di vigneti	10	10.9	10.9.1
Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	5	5.3	5.3.1
Diritto allo studio	26	26.8	
Diritto allo studio - 150 ore del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	6	6.3	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	6	6.3	
Diritto di partecipazione all'azione amministrativa	6	6.3	
Disabili: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.4
Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	23	23.6	23.6.4
Disabili: occupazione, tirocini, esoneri dall'assunzione	24	24.4	
Disabilità: valutazioni medico legali	22	22.15	22.15.1
Disavanzo di amministrazione	5	5.1	
Disboscamento	11	11.4	
Discariche di inerti: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Discariche per residui di cava	12	12.5	12.5.2
Discariche: localizzazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Disciplina degli scarichi	17	17.4	
Disegni di legge provinciale: formulazione, esame, valutazione, emendamenti	1	1.1	1.1.1
Disoccupati: corsi professionalizzanti	24	24.6	
Disoccupati: indennità regionale	24	24.7	
Disoccupati: tirocini	24	24.4	
Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale provinciale	4	4.16	
Dispensari farmaceutici	22	22.14	22.14.2
Dispersione delle ceneri: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Disponibilità di automezzi della Provincia: richieste e comunicazioni	3	3.4	3.4.4
Dispositivi concentratori: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Dispositivi post-trattamento dei fumi di uscita dagli impianti a biomassa legnosa: finanziamenti per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale della Provincia	4	4.8	
Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico a personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Dissesto idrogeologico: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Dissodamento boschivo	11	11.4	
Distacchi e permessi sindacali del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Distacco di affreschi, stemmi e graffiti: autorizzazioni	25	25.9	25.9.1
Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	4	4.7	
Distrazione dei veicoli da noleggio con conducente a servizio di linea: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Distrazione di veicoli da servizio di linea a noleggio con conducente: autorizzazioni	20	20.4	20.4.8
Distretti dell'economia solidale	23	23.14	
Distretti sanitari	22	22.5	22.5.4
Distretti tecnologici: interventi	26	26.14	26.14.2
Distretto del porfido e delle pietre trentine	12	12.5	12.5.2
Distretto famiglia	23	23.11	
Distributori automatici di bevande nelle sedi della Provincia	3	3.4	3.4.1
Distribuzione dosimetri ad anelli ed ambientali	4	4.15	
Diversificazione delle attività agricole: contributi	10	10.1	10.1.1
Divieti di caccia	11	11.10	11.10.3
Divieti di pesca	11	11.11	11.11.1
Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	4	4.15	
Divieto di fumo: sanzioni	9	9.5	9.5.1
Divieto di smaltimento di rifiuti in fognatura	17	17.4	
Divise del personale	3	3.4	3.4.6
Dizionario toponomastico trentino	25	25.10	
Docenti di sostegno: autorizzazioni all'assunzione	26	26.5	
Documentazione statistica ufficiale	6	6.5	6.5.1
Documenti finanziari e contabili degli enti pubblici: esame	8	8.4	8.4.1
Documento di valutazione dei rischi (DVR)	4	4.15	
Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	6	6.6	6.6.3
Documento unico di programmazione (DOCUP)	8	8.2	8.2.1
Documento unico di programmazione: finanziamento	5	5.7	
Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	3	3.5	
Domande di assunzione pervenute in seguito a indizione di concorso	4	4.1	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	4	4.1	
Domande di servizi: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Domande di servizi: contributi (artigianato)	13	13.1	
Domande di servizi: contributi (commercio)	14	14.1	
Domande di servizi: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Domande di servizi: contributi (industria)	12	12.1	
Domande di servizi: contributi (turismo)	15	15.1	
Donazione di organi e tessuti: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.3
Dotazioni organiche del personale delle strutture della Provincia	1	1.7	
Ecomusei: coordinamento, riconoscimento, vigilanza	25	25.2	
Economato	5	5.9	
Economia agricola aziendale: sostegno	10	10.1	relative sottoclassi
Ecosistemi forestali: conservazione e miglioramento	11	11.4	
Edifici a destinazione sanitaria: controllo sulla gestione	22	22.2	22.2.2
Edifici della Provincia: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	4	4.15	
Edifici destinati al culto e edifici adibiti all'uso di ministero pastorale, di ufficio e di abitazione del parroco: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici destinati alla educazione e all'istruzione senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici destinati all'assistenza ed alla beneficenza senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici ed impianti destinati a servizi pubblici: contributi	19	19.1	19.1.1
Edilizia abitativa agevolata: pianificazione, autorizzazioni, contributi per acquisto, costruzione, recupero e risanamento di alloggi	23	23.7	23.7.1
Edilizia abitativa pubblica: autorizzazioni, contributi, interventi	23	23.7	23.7.2
Edilizia pubblica: progettazione, realizzazione, contributi per interventi	19	19.1	19.1.1
Edilizia sanitaria: finanziamento	22	22.2	22.2.2
Edilizia scolastica: contributi per interventi	26	26.10	
Edilizia scolastica: progettazione, realizzazione	19	19.1	19.1.1
Edilizia socio-assistenziale: contributi per interventi	23	23.4	
Editoria della Provincia: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	1	1.14	1.14.2
Educazione alla cultura della pace	23	23.14	
Educazione alla salute nelle scuole	26	26.6	
Educazione alla solidarietà internazionale	23	23.14	
Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	17	17.7	
Educazione continua in medicina (ECM)	22	22.10	22.10.1
Educazione e istruzione senza scopo di lucro: contributi per l'acquisto di edifici	26	26.10	
Educazione in età adulta	26	26.15	
Educazione per la prevenzione dell'inquinamento luminoso	17	17.7	
Educazione permanente degli adulti	26	26.15	
Efficienza energetica: ricerca applicata	17	17.13	17.13.3
E-health	22	22.12	22.12.1
Elaborazioni statistiche: Servizio statistica	6	6.5	6.5.2
Elenchi dei mandati di pagamento	5	5.3	5.3.2
Elenco anagrafico dei lavoratori	24	24.3	
Elenco degli idonei all'esercizio dell'attività agrituristica	10	10.15	
Elenco degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali	10	10.8	
Elenco degli operatori biologici	10	10.10	10.10.2
Elenco dei depositi di carburante per trazione e riscaldamento impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei direttori tecnici di agenzia di viaggio	15	15.5	
Elenco dei mezzi di trasporto impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei mezzi speciali e relativi operatori impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei soggetti abilitati al rilascio delle certificazioni energetiche	17	17.13	17.13.3
Elenco del personale tecnico, sanitario e ausiliario da mobilitare in caso di necessità	21	21.1	
Elenco delle agenzie di viaggio	15	15.5	
Elenco delle associazioni pro loco	15	15.2	15.2.2
Elenco delle aziende agrituristiche	10	10.15	
Elenco delle ditte esercenti attività di produzione, lavorazione e commercio di ferramenta, legname, materiali da campeggio, apparecchi e mezzi di illuminazione	21	21.1	
Elenco delle imprese assuntrici di lavori edili e stradali	21	21.1	
Elenco delle produzioni agroalimentari tradizionali	10	10.10	10.10.4
Elenco di magazzini, alberghi, ristoranti, mense e convitti in grado di fornire un numero elevato di pasti	21	21.1	
Elenco prezzi	19	19.10	
Elenco telefonico interno	3	3.4	3.4.5
Elettrificazione rurale	10	10.2	
Elettrodotti: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	4	4.15	
Elezioni: adempimenti di competenza provinciale	1	1.6	
Elicicoltura: agevolazioni, contributi	10	10.13	10.13.7
Eliminazione delle barriere architettoniche: contributi, interventi, deroghe	23	23.6	23.6.4
Elisoccorso: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.2
Elogio, encomio e nota di merito del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Emarginazione: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.2
Emigrati trentini: interventi, contributi, rapporti con associazioni di volontariato	23	23.15	
Emigrazione trentina: contributi per l'acquisizione di studi, indagini, ricerche, testimonianze, documenti e materiale d'archivio sul fenomeno	23	23.15	
Emissione dei titoli di spesa	5	5.3	5.3.2
Emissioni in atmosfera: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Emissioni in atmosfera: interventi di prevenzione e limitazione	17	17.5	
Emoderivati, emocomponenti, plasma: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.3
Emolumenti accessori al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Energia da fonti rinnovabili: contributi per la produzione	17	17.13	17.13.3
Energia elettrica gratuita: fornitura, convenzioni per l'erogazione	17	17.13	17.13.1
Energia elettrica spettante alla Provincia: distribuzione, gestione	17	17.13	17.13.1
Energia elettrica: autorizzazioni alla costruzione di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione, distribuzione	17	17.13	17.13.2
Energia eolica: contributi per l'utilizzazione	17	17.13	17.13.3
Energia nucleare: controlli ambientali delle attività connesse ad uso pacifico	17	17.1	
Energia: agevolazioni per l'utilizzo razionale	17	17.13	17.13.3
Ente gestore delle riserve di caccia	11	11.10	11.10.2
Enti ausiliari sanitari: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.4
Enti di garanzia: convenzionamento per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Enti di garanzia: finanziamento (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Enti di garanzia: finanziamento (artigianato)	13	13.1	
Enti di garanzia: finanziamento (commercio)	14	14.1	
Enti di garanzia: finanziamento (cooperazione)	16	16.1	
Enti di garanzia: finanziamento (industria)	12	12.1	
Enti di garanzia: finanziamento (turismo)	15	15.1	
Enti disciolti: acquisizione del patrimonio immobiliare	3	3.1	3.1.1
Enti e aziende di credito: amministrazione straordinaria, messa in liquidazione	8	8.4	8.4.1
Enti e aziende di credito: costituzione, fusione, modifica statutaria, scioglimento, statuto	8	8.4	8.4.2
Enti funzionali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Enti locali: estinzione anticipata delle operazioni di indebitamento	8	8.4	8.4.1
Enti locali: riparto delle risorse finanziarie	5	5.7	
Enti locali: vigilanza, tutela	8	8.4	relative sottoclassi
Enti operanti in agricoltura: controllo, vigilanza, tutela	10	10.8	
Enti parco: contributo annuale	17	17.11	17.11.1
Enti strumentali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Entrate della Provincia	5	5.3	5.3.1
Epidemiologia	22	22.15	22.15.3
Epizoozie: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.16	
E-procurement	3	3.5	
Equipollenza dei titoli di studio: riconoscimento, dichiarazioni	26	26.9	
Equo indennizzo al personale della Provincia	4	4.16	
Erpetofauna	11	11.9	
Esame ADR: corsi di preparazione	20	20.4	20.4.1
Esame delle situazioni di sofferenza delle risorse idriche	18	18.6	18.6.1
Esami di abilitazione all' esercizio delle libere professioni	26	26.9	
Esami di qualifica professionale	26	26.9	
Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria)	26	26.9	
Esecuzione dei contratti collettivi di lavoro: vigilanza (Servizio lavoro)	24	24.1	
Esercitazioni di protezione civile	21	21.1	
Esercizi alberghieri: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc.	15	15.6	
Esercizio abusivo della professione medica	22	22.9	22.9.2
Esercizio della funzione di revisore contabile: tirocini del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Esercizio provvisorio di bilancio	5	5.1	
Esigenze immobiliari delle strutture della Provincia	3	3.3	
Esportazioni dei prodotti agricoli: controllo	10	10.11	10.11.1
Esposizione alla pubblica vista di rarità: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Espropriazioni di beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Espropriazioni di beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Espropriazioni passive	3	3.1	3.1.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Estetisti: requisiti delle imprese artigianali	13	13.3	
Estimi catastali: rilevazioni, revisioni	27	27.3	
Estinzione degli incendi: interventi	21	21.5	
Estinzione del rapporto di lavoro del personale della Provincia	4	4.2	
Etichettatura delle produzioni agroalimentari	10	10.10	10.10.4
Eventi di piena: previsione, monitoraggio	21	21.2	
F24	4	4.5	4.5.1
Fabbisogno per il funzionamento delle strutture della Provincia: rilevazioni	1	1.7	
Facchinaggio: requisiti delle imprese artigianali	13	13.3	
Facchinaggio: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Facilitatori linguistici: utilizzo	26	26.7	
Fallimenti: richieste di informazioni su ditte, partecipazione della Provincia a procedure concorsuali	7	7.1	
Famiglie: interventi di sostegno economico	23	23.11	
Farmaci veterinari: vigilanza	22	22.14	22.14.1
Farmacie: pianificazione territoriale, assegnazioni, pianta organica	22	22.14	22.14.2
Farmacovigilanza	22	22.14	22.14.1
Fasce di rispetto cimiteriale: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Fasce di rispetto della sede stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Fascicolo archivistico	6	6.1	6.1.1
Fascicolo delle aziende agricole: costituzione, trasferimento	10	10.6	
Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	4	4.2	
Fauna inferiore: tutela	11	11.9	
Fauna ittica: tutela, autorizzazioni alla cattura, semine, morie ecc.	11	11.9	
Fauna minore: tutela	11	11.9	
Fauna selvatica: contributi per danni all'agricoltura	10	10.1	10.1.6
Fauna selvatica: tutela, autorizzazioni all'abbattimento, cattura, popolamento, censimenti ecc.	11	11.9	
Fecondazione artificiale del bestiame: autorizzazioni	10	10.12	
Federazione provinciale dei corpi dei vigili del fuoco	21	21.8	
Federazione trentina delle associazioni pro loco: contributi, riconoscimento	15	15.2	15.2.2
Federazioni di associazioni culturali: contributi	25	25.1	
Federazioni sportive: contributi	23	23.16	
Fenomeni di rilevanza geologica: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Ferie del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Ferrovia Trento-Malè: opere e interventi interferenti, materiale rotabile, tracciato	20	20.4	20.4.10
Ferrovie in concessione: nulla osta, autorizzazioni	20	20.4	20.4.10
Festa patronale	1	1.5	
Feste da ballo: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Feste nazionali: modalità di svolgimento	1	1.5	
Fibra ottica: cablatura e estensione nelle sedi della Provincia	6	6.6	6.6.2
Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	6	6.7	6.7.3
Fideiussioni: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Fiere: regolamentazione, contributi	14	14.5	
Filari isolati: conservazione	10	10.16	
Filiera foresta-legno	11	11.1	11.1.3
Finanza locale: autorizzazioni, indirizzo, consulenze, verifiche	5	5.7	
Finanziamenti statali derivanti da specifici accordi	8	8.1	8.1.4
Finanziamento della spesa degli enti locali: coordinamento	8	8.4	8.4.1
Firma digitale: gestione dei dispositivi	6	6.6	6.6.1
Fitofarmaci: autorizzazioni e sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.2
Fitopatie: sorveglianza fitosanitaria	10	10.11	10.11.3
Flessibilità dell'orario di lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Flora alpina: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Florovivaismo	10	10.9	10.9.2
Flussi documentari	6	6.1	6.1.1
Fogli di viaggio: autisti della Provincia	3	3.4	3.4.4
Fogli di viaggio: missioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Foglio matricolare militare del personale della Provincia	4	4.2	
Foglio rosa: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Fognature rurali: progettazione, realizzazione	10	10.2	
Fognature: autorizzazioni agli scarichi	17	17.4	
Fognature: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Fondazione Bruno Kessler: accordo di programma	26	26.14	26.14.1
Fondazione Edmund Mach: accordo di programma	26	26.14	26.14.1
Fondazioni: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Fondazioni: riconoscimento, estinzione, scioglimento	1	1.17	
Fondi archivistici: acquisizione, comodato e deposito in Archivio provinciale	6	6.1	6.1.3
Fondi di garanzia a sostegno dell'accesso all'abitazione	23	23.7	23.7.2
Fondi di riserva del bilancio	5	5.1	
Fondi nazionali complementari ai fondi strutturali: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondi per servizi gestionali delle strutture scolastiche	26	26.10	
Fondi rustici all'interno di un piano fondiario: contributi per l'acquisto, vendita	10	10.4	10.4.1
Fondi rustici per la formazione di proprietà economicamente autosufficienti: contributi per l'acquisto	10	10.4	10.4.2
Fondi statali e regionali assegnati alla Provincia	5	5.7	
Fondi strutturali: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo aree sottoutilizzate (FAS): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo ASUC	5	5.7	
Fondo brevetti	26	26.14	26.14.2
Fondo cambiamento climatico	17	17.10	
Fondo casa	23	23.7	23.7.2
Fondo dell'Agenzia per lo sviluppo: interventi	12	12.1	
Fondo di rotazione: acquisto di aree da parte dei comuni	23	23.7	23.7.2
Fondo di solidarietà provinciale	21	21.6	
Fondo di sviluppo locale	5	5.7	
Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo europeo per la pesca (FEP): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo forestale provinciale	11	11.1	11.1.1
Fondo immobiliare per lo sviluppo dell'edilizia residenziale	23	23.7	23.7.2
Fondo immobiliare: disciplina	23	23.7	23.7.2
Fondo integrazione canone	23	23.7	23.7.2
Fondo investimenti comunali di rilevanza provinciale	5	5.7	
Fondo mutualistico per la promozione e lo sviluppo della cooperazione	16	16.2	
Fondo nazionale per le tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Fondo pensioni del personale provinciale	4	4.5	4.5.2
Fondo per gli investimenti comunali di rilevanza provinciale (FIP)	5	5.7	
Fondo per il servizio civile	23	23.13	
Fondo per il sostegno degli investimenti delle autonomie locali	5	5.7	
Fondo per il sostegno di specifici servizi comunali	5	5.7	
Fondo per interventi a favore delle persone in situazione di handicap	23	23.6	23.6.4
Fondo per la produttività e miglioramento dei servizi provinciali	4	4.4	4.4.1
Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale	26	26.3	
Fondo per la tutela delle popolazioni di minoranza	1	1.16	1.16.1
Fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	24	24.6	
Fondo per le politiche giovanili	23	23.12	
Fondo per lo sviluppo locale	5	5.7	
Fondo perequativo	5	5.7	
Fondo provinciale di Trentino Sviluppo S.p.a.	12	12.3	
Fondo sanitario provinciale	22	22.1	
Fondo Seed money	26	26.14	26.14.2
Fondo sociale europeo (FSE): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo speciale di garanzia Confidi: lavoro	24	24.2	
Fondo straordinario per finanziamenti alle istituzioni scolastiche e formative	26	26.3	
Fondo unico per la costruzione, sistemazione e manutenzione straordinaria di immobili della Provincia o utilizzati dalla Provincia	19	19.1	19.1.2
Fondo unico per la ricerca	26	26.14	26.14.1
Fonti alternative di energia: contributi per l'utilizzazione	17	17.13	17.13.3
Fonti energetiche rinnovabili: agevolazioni per l'impiego, ricerca, valorizzazione	17	17.13	17.13.3
Fonti energetiche: autorizzazioni, concessioni, distribuzione	17	17.13	17.13.2
Foraggere: contributi per il recupero	10	10.9	10.9.4
Foraggicoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.4
Foreste demaniali: concessioni, vendite, permute, espropri, tariffe ecc.	11	11.2	
Foreste: taglie opere di conservazione e miglioramento	11	11.4	
Format centro audiovisivi	1	1.14	1.14.2
Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	17	17.7	
Formazione degli atti di programma: partecipazione dei comuni e delle comunità	8	8.1	8.1.4
Formazione dei docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	4	4.1	
Formazione del personale della Provincia	4	4.12	
Formazione e qualificazione di operatori per attività rivolte al mondo giovanile	23	23.12	
Formazione in apprendistato	24	24.6	
Formazione professionale a sostegno dell'occupazione	24	24.6	
Formazione professionale: pianificazione dell'offerta formativa	26	26.1	
Formazione professionale: promozione, interventi, monitoraggio, valutazione	26	26.4	26.4.3
Formazione sanitaria continua	22	22.10	22.10.3
Formazione sanitaria di base	22	22.10	22.10.1
Formazione sanitaria universitaria	22	22.10	22.10.2
Forme associative e consortili: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.3
Forme associative e consortili: contributi (artigianato)	13	13.1	
Forme associative e consortili: contributi (commercio)	14	14.1	
Forme associative e consortili: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Forme associative e consortili: contributi (industria)	12	12.1	
Forme associative e consortili: contributi (turismo)	15	15.1	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi: autonomie locali	8	8.4	8.4.7
Forme di aggregazione, associazionismo e cooperazione tra i giovani: promozione	23	23.12	
Fornitura di beni di prima necessità a popolazioni colpite da calamità	21	21.5	
Forniture di beni e servizi	3	3.2	3.2.1
Forum trentino per la pace	23	23.14	
Forze di lavoro occupate, inoccupate o in cerca di occupazione: rilevazione	6	6.5	6.5.1
Fossati: conservazione	17	17.11	17.11.3
Fossili: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	17	17.12	
Frane: consolidamento, sistemazione	18	18.4	
Frane: interventi di emergenza	21	21.5	
Frane: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Frantoi: riconoscimento	10	10.9	10.9.3
Frequenze radio: abilitazioni e autorizzazioni all'utilizzo	6	6.7	6.7.2
Frequenze radiotelevisive: impianti e reti operanti	6	6.7	6.7.1
Funghi: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Funzionari delegati: rendiconti, regolamento per le aperture di credito, responsabilità, riscontro sui rendiconti	5	5.11	
Funzioni attribuite ai dipendenti della Provincia	4	4.3	4.3.1
Funzioni delegate dallo Stato: finanziamenti	5	5.7	
Funzioni delegate dallo Stato: trattative	1	1.2	1.2.1
Funzioni della dirigenza della Provincia	4	4.3	4.3.1
Funzionigramma della Provincia	1	1.7	
Fuoristrada: autorizzazioni di pubblica sicurezza per gare	9	9.2	9.2.2
Furti di animali: segnalazioni	22	22.17	22.17.3
Furti di documenti della Provincia: segnalazioni	6	6.1	6.1.3
Furti negli uffici della Provincia: segnalazioni	3	3.2	3.2.4
Galleria Adige - Garda	18	18.4	
Gallerie stradali: costruzione	19	19.5	19.5.1
Gallerie stradali: manutenzione, miglioramento, impianti tecnologici	19	19.5	19.5.3
Gare cinofile: autorizzazioni	11	11.10	11.10.3
Gare d'appalto: attività negoziale	3	3.5	
Gare di mountain bike: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare di pesca: autorizzazioni	11	11.11	11.11.3
Gare di trial e mountain bike: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare di trial e mountain bike: autorizzazioni vincolo idrogeologico	18	18.8	
Gare e manifestazioni nautiche: autorizzazioni	20	20.2	
Gare e manifestazioni su strada: nulla osta (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Gare sportive: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare telematiche: attività negoziale	3	3.5	
Gatto selvatico: avvistamenti	11	11.9	
Gazzetta Ufficiale: abbonamento	6	6.8	
Gazzetta Ufficiale: pubblicazione	1	1.14	1.14.1
Gemellaggi	1	1.5	
Gemellaggi con comunità di origine trentina all'estero: promozione	23	23.15	
Generatori di calore ad alto rendimento: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Gestione ambientale: autorizzazioni, permessi, vigilanza	17	17.4	
Gestione associata di servizi e beni da parte degli enti locali: indirizzo, contributi	8	8.4	8.4.7
Gestione dei rifiuti: attività di laboratorio	17	17.2	
Gestione dei rifiuti: pianificazione e programmazione degli interventi	17	17.5	
Gestione dei rifiuti: raccolta, trasporto, smaltimento	17	17.8	17.8.2
Gestione del debito pubblico della Provincia	5	5.4	
Gestione della cassa	5	5.8	
Gestione delle situazioni di emergenza	21	21.5	
Gestione dell'orologio	4	4.6	4.6.1
Gestione documentale	6	6.1	6.1.1
Gestore di rifugio: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	15	15.9	15.9.1
Gestori di servizi socio-assistenziali: consulenza, requisiti, valutazione	23	23.3	
Gettoni di presenza al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Gioco d'azzardo: organizzazione dei servizi contro la dipendenza	22	22.13	22.13.7
Giornale di cassa	5	5.9	
Giornate del patrimonio	25	25.4	
Giostre: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Giovani agricoltori: contributo per l'insediamento	10	10.1	10.1.5
Giovani artigiani: sostegno delle attività	13	13.1	
Giudice del lavoro: contenzioso	7	7.2	7.2.3
Giudice di pace: contenzioso civile	7	7.2	7.2.2
Giudice di pace: contenzioso penale	7	7.2	7.2.5
Giunta provinciale: attribuzioni, convocazione, cessazione, dimissioni, funzionamento, indennità, ordine del giorno ecc.	2	2.2	
Giuramento del dipendente della Provincia	4	4.2	
Gonfalone della Provincia: esposizione, concessione di utilizzo	1	1.5	
Graduatorie di concorso della Provincia	4	4.1	
Graduatorie di selezione della Provincia	4	4.1	
Graduatorie d'istituto del personale docente	4	4.1	
Graduatorie per titoli del personale docente	4	4.1	
Grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico: concessioni	17	17.13	17.13.2
Grandi eventi: organizzazione	1	1.15	
Grandi strutture di vendita: autorizzazioni	14	14.3	
Granoturco locale da granella: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.4
Gravi patologie: riconoscimento e deroga al monte ore annuo per cure riabilitative e/o terapeutiche	4	4.16	
Gravidanza a rischio delle lavoratrici: autorizzazioni all'astensione (Servizio lavoro)	24	24.2	
Gru a cavo: utilizzazioni boschive	11	11.3	
Gruppi di lavoro provinciali	2	2.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Gruppo di coordinamento delle strutture di accoglienza di gestanti e madri con bambini	2	2.4	
Gruppo di coordinamento delle strutture di accoglienza per minori	2	2.4	
Gruppo di lavoro delle agenzie ambientali	2	2.4	
Gruppo di lavoro e@welfare	2	2.4	
Gruppo di lavoro interdisciplinare sulle indagini ambientali area ex cava Monte Zaccon	2	2.4	
Gruppo di lavoro per la progettazione della nuova centrale operativa per il telesoccorso e il telecontrollo	2	2.4	
Gruppo di lavoro sul tema del badantato	2	2.4	
Gruppo di lavoro sulla cartella sociale	2	2.4	
Gruppo di lavoro sulle ontologie di servizio	2	2.4	
Gruppo tecnico interregionale sulla tossicodipendenza	22	22.13	22.13.7
Gruppo tecnico provinciale sul fenomeno dei minori stranieri non accompagnati	2	2.4	
Guardia di Finanza: verifiche e controlli dell'operato della Provincia	1	1.9	
Guardie particolari giurate per la vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	11	11.13	
Guida su strada: autorizzazioni alle esercitazioni	20	20.4	20.4.1
Guide ai servizi al cittadino	1	1.14	1.14.3
Guide alpine: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Guide per la salute	22	22.15	22.15.6
Guide turistiche: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Handicap: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.4
HIV	22	22.15	22.15.3
Idoneità al servizio del personale della Provincia: controlli	4	4.16	
Idoneità al servizio del personale della Provincia: valutazione in fase di assunzione	4	4.2	
Idoneità alla guida del personale della Provincia: controlli	4	4.16	
Idoneità alla navigazione: certificati	20	20.4	20.4.6
Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	22	22.15	22.15.2
Idrotermalismo: contributi	15	15.1	
Igiene degli alimenti e degli imballaggi alimentari	22	22.17	22.17.1
Imbalsamazione: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	13	13.3	
Imbarcazioni: immatricolazioni, visite	20	20.4	20.4.6
Immigrati: diritto al lavoro	24	24.2	
Immigrati: diritto alla formazione e riqualificazione professionale	24	24.6	
Immigrazione: politiche di accoglienza e integrazione, interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.5
Immissione di nuovi autobus in linea: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Immissioni in ruolo del personale docente	4	4.2	
Immobili della Provincia: progettazione, realizzazione	19	19.1	19.1.1
Immobili della Provincia: restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione	19	19.1	19.1.2
Immobili destinati ad attività socio-sanitarie in residenze sanitarie assistenziali (RSA): contributi	22	22.2	22.2.4
Immobili per la ricomposizione dell'assetto urbano: acquisizione	21	21.6	
Impatto organizzativo e procedurale per delibere: parere e verifica	2	2.2	
Impatto organizzativo e procedurale per disegni di legge e schemi di regolamenti: pareri	1	1.1	1.1.1
Impegni di spesa	5	5.3	5.3.2
Impianti a fune in servizio privato: autorizzazioni, controllo e vigilanza	19	19.8	
Impianti a fune in servizio pubblico: collaudi, esami, prove	15	15.11	15.11.3
Impianti a fune in servizio pubblico: contributi, approvazioni, autorizzazioni, cambiamenti di categoria, concessioni, dichiarazioni di pubblica utilità, nulla osta	15	15.11	15.11.1
Impianti a fune in servizio pubblico: ispezioni, revisioni, verifiche, sanzioni	15	15.11	15.11.2
Impianti a fune in servizio pubblico: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Impianti a fune: abilitazioni per operatori	15	15.11	15.11.4
Impianti antincendio: certificati di conformità rilasciati alla Provincia	4	4.15	
Impianti antincendio: certificati di conformità rilasciati dalla Provincia	21	21.7	
Impianti centralizzati o autonomi per il riscaldamento e la produzione di acqua calda sanitaria: contributi per la trasformazione	17	17.13	17.13.3
Impianti di brichettatura: finanziamenti per la realizzazione	17	17.13	17.13.3
Impianti di compostaggio: localizzazione, realizzazione, gestione, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Impianti di distribuzione di carburanti ad uso privato	14	14.4	
Impianti di distribuzione di carburanti stradali	14	14.4	
Impianti di distribuzione GPL	14	14.4	
Impianti di generazione di calore e energia elettrica da fonti energetiche: installazione	17	17.13	17.13.2
Impianti di innevamento: piste da sci	15	15.10	
Impianti di pellettatura: finanziamenti per la realizzazione	17	17.13	17.13.3
Impianti di produzione, trasformazione, trasporto e distribuzione dell'energia elettrica: contributi	17	17.13	17.13.3
Impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti: bonifica	17	17.5	
Impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti: localizzazione, realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Impianti di trattamento delle acque reflue urbane: manutenzione, gestione	19	19.9	19.9.2
Impianti di trattamento delle acque reflue urbane: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Impianti e reti di teleriscaldamento: realizzazione	17	17.13	17.13.2
Impianti fotovoltaici per la produzione di energia elettrica: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti idroelettrici: dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2
Impianti irrigui e di adduzione di energia elettrica: agevolazioni per la ricostruzione	21	21.6	
Impianti misti: autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	17	17.4	
Impianti per la distribuzione del metano: dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2
Impianti per la produzione di calore con collettori solari: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti per la produzione di calore da fonte rinnovabile e convenzionale: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti sportivi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Impianti sportivi: finanziamenti per la costruzione, gestione, ampliamento ecc.	23	23.16	
Impianti termici alimentati a biomassa legnosa: finanziamenti	17	17.13	17.13.3
Impianti termici civili: abilitazione alla conduzione, installazione, controlli	17	17.13	17.13.4
Impianti termici: autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	17	17.4	
Impianti viticoli: contributi	10	10.9	10.9.1
Imposta comunale sugli immobili (ICI): adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta comunale sugli immobili (ICI): pareri (Servizio autonomie locali)	8	8.4	8.4.5
Imposta di bollo: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta di registro: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta provinciale di trascrizione: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Imprenditori agricoli: accertamento delle capacità professionali	10	10.6	
Imprenditoria femminile: imprese beneficiarie di contributi	24	24.4	
Imprenditoria giovanile: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.5
Imprenditoria giovanile: contributi (artigianato)	13	13.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (commercio)	14	14.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (industria)	12	12.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (turismo)	15	15.1	
Imprese agricole: contributi	10	10.1	relative sottoclassi
Imprese artigiane: contributi	13	13.1	
Imprese che erogano servizi energetici: contributi	17	17.13	17.13.3
Imprese commerciali: contributi	14	14.2	
Imprese cooperative: contributi	16	16.1	
Imprese di condizionamento degli oli di oliva: riconoscimento, contributi	10	10.9	10.9.3
Imprese industriali: contributi	12	12.1	
Imprese turistiche: contributi	15	15.1	
INAIL: iscrizione e cessazione del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Incarichi dei direttori della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi della dirigenza della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Incarichi extraimpiego del personale della Provincia	4	4.9	
Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Incarico di sostituzione di direttore o dirigente della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incendi boschivi: interventi di spegnimento	21	21.5	
Incendi boschivi: prevenzione, monitoraggio, danni	11	11.6	
Inceneritori: localizzazione, realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Incentivi al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Inchiesta disciplinare sui dipendenti della Provincia	4	4.9	
Incidenti connessi con le attività produttive: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Incidenti stradali: prevenzione, valutazioni (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.5
Incidenti stradali: rilevazioni tecniche (Servizio motorizzazione civile)	20	20.4	20.4.2
Incompatibilità all'incarico per motivi disciplinari del personale della Provincia	4	4.9	
Incontro domanda-offerta dei lavoratori disabili	24	24.4	
Incontro domanda-offerta di lavoro	24	24.5	
Indagini ambientali	17	17.1	
Indagini geofisiche e geognostiche	19	19.4	
Indagini statistiche	6	6.5	6.5.1
Indebitamento della Provincia	5	5.4	
Indennità ai componenti di comitati e commissioni (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità ai responsabili di procedimento (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al coordinatore pedagogico preposto a circolo di coordinamento (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al funzionario incaricato di sostituire il direttore d'ufficio (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al funzionario responsabile del nucleo di prevenzione e protezione (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al personale della Provincia assegnato all'ufficio di Bruxelles	4	4.4	4.4.1
Indennità chilometrica (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità continuative (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di accompagnamento in favore di ciechi civili	23	23.9	
Indennità di comunicazione in favore di sordomuti	23	23.9	
Indennità di espropriazione	3	3.1	3.1.1
Indennità di espropriazione per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Indennità di fine servizio (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di flessibilizzazione dell'orario (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di funzione per capo squadra (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di funzione per funzionario amministrativo scolastico (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di lingue straniere (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di maternità (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di missione (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.2
Indennità di mobilità (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di volo (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità fisse (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità forestale (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per area direttiva (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per attività disagiate (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per degenza ospedaliera	23	23.10	
Indennità per il maneggio denaro (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per infortuni domestici	23	23.10	
Indennità per le zone svantaggiate	10	10.4	10.4.2
Indennità per operatori subacquei (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per responsabile di cantiere (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità per retribuzione di risultato (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità regionale di mobilità	24	24.7	
Indennità variabili (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennizzi in favore di soggetti danneggiati a causa di trasfusioni, vaccinazioni obbligatorie e somministrazione di emoderivati	23	23.9	
Indicatore della condizione economica familiare (ICEF): gestione della banca dati	6	6.6	6.6.3
Indicatori ambientali faunistici	11	11.9	
Indicazione geografica protetta (IGP)	10	10.10	10.10.3
Industrie alimentari: autocontrollo	22	22.17	22.17.1
Infermieri: riconoscimento dei titoli abilitanti conseguiti in paesi extraeuropei	22	22.9	22.9.1
Infermità per causa di servizio del personale della Provincia	4	4.16	
Influenza aviaria	22	22.15	22.15.3
Informativa per il trattamento dei dati personali	6	6.4	
Informatizzazione delle strutture della Provincia	6	6.6	6.6.1
Informazione ambientale	17	17.7	
Infortuni dei lavoratori di cave e miniere	12	12.6	
Infortuni sul lavoro del personale della Provincia	4	4.16	
Infosanità	22	22.15	22.15.6
Infrastrutture agricole: contributi	10	10.2	
Infrastrutture di rete (uffici della Provincia): progettazione, realizzazione, sviluppo	6	6.6	6.6.2
Infrastrutture di telecomunicazione	6	6.7	6.7.3
Infrastrutture ferroviarie	19	19.6	
Infrastrutture forestali	11	11.4	
Infrazioni ambientali	11	11.15	
Infrazioni disciplinari del personale della Provincia	4	4.9	
Inidoneità alle mansioni del personale della Provincia	4	4.16	
Inidoneità fisica alla guida del personale della Provincia	4	4.16	
Iniziative culturali di interesse provinciale: contributi	25	25.1	
Iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale: organizzazione	1	1.15	
Innesto su strade provinciali: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Innovazione nei servizi socio-assistenziali	23	23.3	
Innovazione organizzativa degli uffici e dei servizi della Provincia	1	1.8	
Innovazione sanitaria	22	22.12	22.12.1
Inquadramenti del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Inquadramento delle mappe catastali	27	27.3	
Inquinamento ambientale: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Inquinamento: attività di laboratorio	17	17.2	
Inquinamento: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissivi	17	17.4	
Inquinamento: controlli	17	17.1	
Inquinamento: interventi di risanamento	17	17.5	
Inquinamento: monitoraggio e reti di rilevamento	17	17.3	
Insediamenti produttivi: iniziative per lo sviluppo di nuove attività	12	12.3	
Insediamenti storici: recupero	18	18.3	
Insediamento della proprietà diretto coltivatrice	10	10.4	10.4.2
Insegnanti di religione: assunzioni	4	4.2	
Insegnanti e istruttori di scuola guida: abilitazioni all'esercizio della professione	20	20.4	20.4.3
Insegnanti supplementari per portatori d'handicap: assegnazioni	26	26.5	
Inserimento degli studenti stranieri: dotazione di docenti	26	26.5	
Inserimento degli studenti stranieri: interventi	26	26.7	
Inserimento dei lavoratori: iniziative formative	24	24.6	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Inserimento lavorativo	24	24.4	
Integratori alimentari: autorizzazioni, controllo e vigilanza su produzione e commercio	22	22.17	22.17.1
Integrazione al reddito per cassaintegrati	24	24.7	
Integrazione degli alunni stranieri	26	26.7	
Integrazione degli stanziamenti dei limiti d'impegno	5	5.1	
Integrazione dell'assegno al nucleo familiare	23	23.10	
Integrazione pensionistica a favore di ex combattenti e categorie equiparate	23	23.10	
Integrazioni finanziarie ai fini del risanamento dei bilanci degli enti locali	5	5.7	
Integrità di bilancio	5	5.1	
Intermediazione di pacchetti turistici trentini: autorizzazioni	15	15.3	15.3.2
Internet: servizi di base per gli uffici della Provincia	6	6.6	6.6.1
Interpellanze consiliari	2	2.5	
Interpretariato per non udenti	4	4.13	
Interreg: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Interrogazioni consiliari	2	2.5	
Interventi cofinanziati dall'Unione europea: gestione complessiva	5	5.7	
Interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario	21	21.5	
Interventi di carattere istituzionale a tutela dell'autonomia	1	1.9	
Interventi di prevenzione in presenza di situazioni di rischio	21	21.4	
Interventi di previdenza in favore di lavoratori frontalieri	23	23.10	
Interventi di ripristino	21	21.6	
Interventi di risparmio energetico: finanziamenti	17	17.13	17.13.3
Interventi di soccorso e prima assistenza	21	21.5	
Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	4	4.15	
Interventi finanziati dalla Regione	5	5.7	
Interventi forestali: finanziamenti	11	11.1	11.1.2
Interventi in somma urgenza	21	21.4	
Interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico	19	19.5	19.5.1
Interventi per sostenere la cura e l'educazione dei figli	23	23.10	
Interventi per sostenere le rendite previste a fronte di specifiche condizioni connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa	23	23.10	
Intese istituzionali di programma	8	8.1	8.1.4
Intolleranze alimentari	22	22.17	22.17.1
Introduzione delle tecnologie didattiche nelle scuole	26	26.6	
Invalidi civili: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Invalidi: avviamento dei lavoratori	24	24.4	
Invasi: autorizzazioni, vigilanza ecc.	18	18.4	
Inventario dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.4
Inventario dei beni mobili della Provincia	3	3.2	3.2.4
Inventario dei boschi privati	11	11.3	
Investimenti di selvaggina: segnalazioni	11	11.9	
Investimenti ferroviari: accordi di programma, convenzioni	20	20.1	20.1.1
Investimenti fissi e strutturali: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Investimenti fissi e strutturali: contributi (artigianato)	13	13.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (commercio)	14	14.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (industria)	12	12.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (turismo)	15	15.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (artigianato)	13	13.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (commercio)	14	14.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (industria)	12	12.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (turismo)	15	15.1	
Investimenti pubblici: progetti, valutazioni	8	8.1	8.1.1
Inviti	1	1.5	
IPRASE: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
IRAP: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
IRPEF: comunicazioni ai dipendenti della Provincia	4	4.5	4.5.1
Irrigazione: opere, contributi	10	10.2	
Iscrizione a bilancio delle somme per l'esercizio di competenze trasferite o delegate	5	5.1	
Iscrizione all'INPS del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Iscrizioni a bilancio	5	5.1	
Ispettore di porto	20	20.2	
Ispettori ambientali	17	17.1	
Istituti culturali: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Istituti di credito: convenzionamento per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Istituto agrario di San Michele: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Istituto agrario di San Michele: atti amministrativi e organizzazione	8	8.4	8.4.2
Istituto agrario di San Michele: consiglio di amministrazione	8	8.4	8.4.3
Istituto agrario di San Michele: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Istituto trentino edilizia abitativa (ITEA): contributi	23	23.7	23.7.2
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): affari del personale	8	8.4	8.4.4
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): atti amministrativi e organizzazione	8	8.4	8.4.2
Istituzioni di pubblica assistenza e Beneficenza (IPAB): consiglio di amministrazione	8	8.4	8.4.3
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Istituzioni e associazioni culturali: contributi	25	25.1	
Istituzioni formative (provinciali e paritarie): coordinamento, riconoscimento, vigilanza	26	26.4	26.4.3
Istituzioni scolastiche (provinciali e paritarie): coordinamento, riconoscimento, vigilanza	26	26.4	26.4.2
Istituzioni scolastiche e formative (provinciali e paritarie): attrezzature, arredi, interventi edilizi	26	26.10	
Istituzioni scolastiche e formative (provinciali e paritarie): finanziamento	26	26.3	
Istruzione familiare: autorizzazioni, controllo	26	26.4	26.4.2
IVA: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Kinderheim: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Kite-surf: regolamentazione	20	20.2	
Laboratori di educazione ambientale	17	17.7	
Laboratori fitosanitari: accreditamento	10	10.11	10.11.2
Laboratorio APPA	17	17.2	
Laboratorio di diagnostica sui materiali propri dei beni culturali	25	25.6	25.6.3
Laboratorio di restauro dei beni archeologici	25	25.5	25.5.3
Laboratorio di restauro storico-artistico	25	25.9	25.9.3
Laboratorio geotecnico	19	19.4	
Laboratorio prove sui materiali	19	19.5	19.5.2
Laboratorio tecnologico impianti a fune (LATIF)	15	15.11	15.11.3
Laborfonds: adesioni del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Laborfonds: variazione aliquote del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Laminazione delle piene	18	18.5	
Lavanderia: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Lavoratori disabili: adempimenti connessi alla Legge 68/1999	24	24.4	
Lavoratori extracomunitari: attestati, nulla osta	24	24.2	
Lavoratori in mobilità: convenzioni di ricollocazione	24	24.3	
Lavoratori italiani all'estero: nulla osta all'assunzione	24	24.2	
Lavoratori socialmente utili: inserimento, segnalazioni	24	24.4	
Lavoratori stranieri: accertamenti sul rispetto delle norme	24	24.1	
Lavoratrici madri: accertamenti sul rispetto delle norme	24	24.1	
Lavori a tutela della pubblica incolumità	21	21.4	
Lavori forestali	11	11.4	
Lavori in fascia di rispetto strade	19	19.5	19.5.4
Lavori in fascia di rispetto: demanio idrico	18	18.5	
Lavori minimi di manutenzione sui beni mobili	3	3.2	3.2.1
Lavori pubblici	19	relative classi	
Lavori socialmente utili: formazione e aggiornamento professionale	24	24.6	
Lavoro discontinuo: contributi	23	23.10	
Lavoro: vigilanza sul rispetto delle leggi di settore	24	24.1	
Leggi provinciali: elaborazione, promulgazione	1	1.1	1.1.1
Legionella	22	22.15	22.15.3
Libera professione: abilitazione all'esercizio per il personale della Provincia	4	4.9	
Libri di testo: contributi alle istituzioni paritarie	26	26.3	
Libri di testo: fornitura agli alunni e studenti	26	26.8	
Libri genealogici del bestiame	10	10.12	
Libri giornale di cassa	5	5.9	
Libro fondiario: aggiornamenti e rettifiche dei dati tavolari, pubblicazione degli elaborati dei nuovi rilievi topografici, trattazione tavolare	28	28.3	
Libro fondiario: completamento, impianto, reimpianto, ripristino, tenuta	28	28.1	
Libro fondiario: controlli, verifiche, ispezioni	28	28.2	
Libro fondiario: informazioni, pareri in materia	28	28.4	
Licenza di pesca	11	11.11	11.11.3
Licenziamenti del personale della Provincia	4	4.2	
Licheni: autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
LIDAR	18	18.1	
Limi: asportazione dai corsi d'acqua	18	18.4	
Limitazione dei permessi di pesca per ospiti	11	11.11	11.11.1
Limitazioni di sede stradale per lavori: ordinanze	19	19.5	19.5.6
Limiti acustici: verifica del superamento	19	19.5	19.5.3
Lince: avvistamenti	11	11.9	
Linee automobilistiche gran turismo: concessioni	20	20.1	20.1.2
Linee elettriche: autorizzazioni, certificati di collaudo, vigilanza	17	17.13	17.13.2
Linee funiviarie: concessioni	15	15.11	15.11.1
Lingua veicolare: progetti per l'introduzione	26	26.6	
Lingue di minoranza: tutela e promozione della conoscenza	1	1.16	1.16.1
Lingue e culture cimbra, ladina e mochena: tutela e promozione della conoscenza	1	1.16	1.16.1
Liquidazione coatta delle cooperative	16	16.3	
Liquidazione delle spese della Provincia	5	5.3	5.3.2
Liquidità di cassa: gestione, monitoraggio	5	5.8	
Liste di attesa in ambito sanitario	22	22.5	22.5.3
Liste di disoccupazione: richiami per mancata partecipazione ad iniziative di orientamento	24	24.5	
Liste di mobilità: cancellazione	24	24.3	
Liste di mobilità: gestione	24	24.4	
Liste elettorali (presentazione ecc.)	1	1.6	
Livelli dei laghi e dei corsi d'acqua: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Livelli di assistenza sanitaria	22	22.4	
Locali di pubblico spettacolo: agibilità dei locali	9	9.1	9.1.2
Locali di pubblico spettacolo: approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione	9	9.1	9.1.1
Locali pubblici: nulla osta per spettacoli di arte varia	9	9.2	9.2.1
Locazione con conducente: autorizzazioni	20	20.4	20.4.8
Locazione convenzionata: contributi	23	23.7	23.7.1
Locazioni dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.2
Lodi	7	7.1	
Logistica delle sedi della Provincia	3	3.3	
Logo della Provincia	1	1.5	
Lombricoltura	10	10.13	10.13.7
Lontra: avvistamento	11	11.9	
Lotta alla desertificazione	17	17.5	
Luoghi storici del commercio: contributi per qualificazione e valorizzazione	14	14.2	
Lupo: avvistamenti	11	11.9	
Macchine agricole: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Macchine agricole: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, circolazione	20	20.4	20.4.4
Macchine operatrici: circolazione, immatricolazione, cessazione, passaggi di proprietà	20	20.4	20.4.4
Macchine operatrici: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Macelli: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Maestri artigiani	13	13.3	
Maestri di alpinismo: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Maestri di sci: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Magazzini provinciali: gestione delle attrezzature	3	3.2	3.2.2
Magazzino del materiale cartario e di cancelleria per gli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.6
Malattie animali: sorveglianza e profilassi	22	22.16	
Malattie croniche: sorveglianza e profilassi	22	22.15	22.15.3
Malattie del personale della Provincia	4	4.16	
Malattie infettive: sorveglianza e profilassi	22	22.15	22.15.3
Malattie professionali dei lavoratori di cave e miniere	12	12.6	
Malattie professionali: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.4
Malattie rare	22	22.15	22.15.3
Malghe: autorizzazioni per la produzione e commercio di alimenti	22	22.17	22.17.1
Mancato reddito da istituzione di biotopo: contributo	17	17.11	17.11.3
Mandati di pagamento	5	5.3	5.3.2
Mandati di pagamento informatici: emissione e controllo	5	5.3	5.3.2
Mandati di pagamento informatici: sistema informatico	6	6.6	6.6.1
Mangimi animali: autorizzazioni per la distribuzione, controlli	22	22.17	22.17.3
Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	1	1.15	
Manifestazioni culturali: contributi (a terzi)	25	25.1	
Manifestazioni e gare su strada: autorizzazioni (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Manifestazioni e iniziative turistiche	15	15.3	15.3.1
Manifestazioni fieristiche	14	14.5	
Manifestazioni sportive: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Manifestazioni sportive: organizzazione o patrocinio delle strutture della Provincia	23	23.16	
Manovra anticrisi: industria	12	12.2	
Mansioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Mappe catastali: collaudi, inquadramento, rilievi	27	27.3	
Mappe catastali: conservazione	27	27.1	
Marchi auricolari	22	22.17	22.17.3
Marchi delle produzioni agricole	10	10.10	10.10.3
Marchi di prodotto degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.3
Marchi di prodotto per le produzioni tipiche	15	15.3	15.3.4
Marchi di qualità ambientale	17	17.10	
Marchi di qualità territoriale	15	15.3	15.3.4
Marchio provinciale energetico	17	17.13	17.13.3
Marchio Trentino	15	15.3	15.3.4
Massimari di conservazione e scarto: approvazione (enti pubblici)	25	25.7	25.7.1
Massimari di conservazione e scarto: elaborazione	6	6.1	6.1.1
Materiale documentario di interesse per la storia provinciale: acquisto e scambio	3	3.2	3.2.1
Materiale elettorale	1	1.6	
Materiale inerte: cave	12	12.5	12.5.2
Materiale rotabile: convenzioni per l'acquisto, finanziamenti, sorveglianza tecnica	19	19.6	
Materiale vivaistico per scopi ornamentali: cessione a titolo gratuito	11	11.5	
Materiali di moltiplicazione vegetativa: autorizzazioni	10	10.11	10.11.2
Materiali edili storici trentini: studio e caratterizzazione	19	19.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Maternità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Meccanizzazione agricola: sostegno	10	10.1	10.1.1
Meccanizzazione forestale: sostegno	11	11.1	11.1.2
Mediatori interculturali: utilizzo nel sistema educativo	26	26.7	
Mediazione culturale: interventi	23	23.6	23.6.5
Mediazione di oggetti preziosi: licenze	9	9.4	9.4.2
Medici di medicina generale: zone carenti	22	22.5	22.5.4
Medici: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Medici: ambiti territoriali, procedimenti disciplinari	22	22.9	22.9.2
Medici: graduatorie	22	22.9	22.9.1
Medicina dello sport: organizzazione dei servizi	22	22.15	22.15.2
Medicina di genere: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.9
Medicina legale: organizzazione dei servizi	22	22.15	22.15.1
Medicina turistica: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.9
Medicine complementari: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.10
Medicine non convenzionali: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.10
Mele: sostegno al settore	10	10.9	10.9.2
Memoria dei prodotti artigianali tipici	13	13.2	
Memoria dei mestieri artigiani	13	13.2	
Mercati	14	14.5	
Mercato del legname	11	11.1	11.1.3
Messa in disponibilità del personale della Provincia	4	4.7	
Messa in sicurezza delle situazioni a rischio	21	21.4	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1	1.14	1.14.3
Mestieri artigiani tradizionali	13	13.2	
Metodi di agricoltura biologica	10	10.10	10.10.2
Metodi e tecniche biblioteconomiche: unificazione	25	25.3	
Metodologie agricole rispettose dell'ambiente: contributi	10	10.10	10.10.1
Micologi: corsi di aggiornamento e formazione	22	22.10	22.10.1
Microprogetti del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Microzonizzazione sismica	21	21.3	
Miglioramento di fondo agricolo: accordo fra contraenti	10	10.4	10.4.3
Miglioramento professionale del personale della Provincia	4	4.12	
Minerali: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	17	17.12	
Miniere: concessioni	12	12.5	12.5.1
Miniere: sicurezza e tutela della salute degli addetti, infortuni, utilizzo di esplosivi	12	12.6	
Minigolf: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Minima unità colturale: mantenimento	10	10.4	10.4.2
Ministero del lavoro e della previdenza sociale: vigilanza sui dipendenti	24	24.1	
Minoranza linguistiche: accertamenti linguistici (cimbra, ladina, mochena)	1	1.16	1.16.2
Minoranze linguistiche: promozione, tutela	1	1.16	1.16.1
Minori nel settore dello spettacolo: autorizzazioni all'impiego	24	24.2	
Minori: adozione, accoglienza, affidamento, interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.1
Minori: autorizzazioni in materia di lavoro	24	24.2	
Missioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Misurazione dell'attività amministrativa	8	8.3	
Misurazioni idrometriche, glaciologiche, meteorologiche, nivologiche	21	21.2	
Misure di protezione ambientale: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.1
Misure di protezione ambientale: contributi (artigianato)	13	13.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (commercio)	14	14.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (turismo)	15	15.1	
Mitigazione del rischio	21	21.4	
Mobbing (personale della Provincia)	4	4.9	
Mobilità alternativa	20	20.1	20.1.2
Mobilità del personale docente	4	4.8	
Mobilità esterna del personale della Provincia	4	4.7	
Mobilità integrata	20	20.1	relative sottoclassi
Mobilità interna del personale della Provincia	4	4.8	
Mobilità sanitaria interregionale e internazionale	22	22.3	
Modelli di analisi e previsione economica: aggiornamento, gestione, sviluppo	6	6.5	6.5.3
Modelli interpretativi di dati statistici	6	6.5	6.5.3
Modello 730 del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Modello 770: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Modello CUD del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Modello GAP	3	3.5	
Modulistica: predisposizione, aggiornamento	1	1.8	
Molestie sessuali (personale della Provincia)	4	4.9	
Monitoraggio ambientale	17	17.3	
Monitoraggio dei rischi	21	21.2	
Monitoraggio del rischio sismico	21	21.3	
Monitoraggio della sicurezza degli ambienti di lavoro	4	4.15	
Monitoraggio delle attività parlamentari	1	1.2	1.2.2
Monta naturale: autorizzazioni	10	10.12	
Monumenti vegetali	17	17.7	
Morie di pesci	11	11.9	
Mostre di caccia	11	11.10	11.10.3
Motori marini: approvazione	20	20.4	20.4.6
Motorizzazione civile	20	20.4	relative sottoclassi
Motoveicoli: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Motoveicoli: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, passaggi di proprietà	20	20.4	20.4.4
Movimentazione animale: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Movimenti dei conti di tesoreria	5	5.8	
Movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico: autorizzazioni	18	18.8	
Mozioni consiliari	2	2.5	
Multiservizi: incentivazione (commercio)	14	14.1	
Muschi: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Musealizzazione delle aree archeologiche	25	25.4	
Musei: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Musei: valorizzazione	25	25.4	
Mutamento di figura professionale del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Mutui edilizi individuali	23	23.7	23.7.1
Mutui: accensione, contrattazione, estinzione ecc. da parte della Provincia	5	5.4	
Mutui: autorizzazioni ai comuni per la stipula dei contratti	8	8.4	8.4.1
Natanti: immatricolazioni, visite, contrassegni, documenti di circolazione	20	20.4	20.4.6
Navi minori e galleggianti: licenza di navigabilità	20	20.4	20.4.6
Navigabilità: certificati	20	20.4	20.4.6
Navigazione aerea: autorizzazioni	20	20.3	
Navigazione delle acque interne: autorizzazioni, divieti	20	20.2	
Navigazione di linea: autorizzazioni, concessioni	20	20.1	20.1.5
Navigazione nelle acque interne: autorizzazioni, divieti	20	20.2	
Navigazione non di linea: autorizzazioni, divieti	20	20.1	20.1.5
Noleggio video: licenze	9	9.4	9.4.4
Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali	6	6.4	
Elezione del Presidente della Provincia	2	2.1	
Nomina del responsabile della tutela dei dati personali	6	6.4	
Nomina del responsabile della verifica dei dati sensibili	6	6.4	
Nomina in prova del personale della Provincia	4	4.2	
Nord Italia Transplant	22	22.13	22.13.3
Normativa comunitaria: analisi, verifica	1	1.3	1.3.1
Normativa provinciale: elaborazione, promulgazione	1	1.1	1.1.1
Normativa provinciale: pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	1.1	1.1.2
Normativa statale e regionale: attività di analisi, valutazione e verifica	1	1.2	1.2.2
Normativa statale e regionale: pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	1.2	1.2.3
Norme catalografiche: definizione	25	25.3	
Norme di attuazione statutaria	1	1.2	1.2.1
Note di accredito	5	5.3	5.3.2
Note di voltura catastali	27	27.1	
Notificazioni di atti della Provincia	6	6.2	
Notizie di reato: polizia forestale	11	11.15	
Notizie di reato: polizia mineraria	12	12.6	
Nucleo di assistenza tecnico-amministrativa per i comuni interessati da calamità	21	21.5	
Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	26	26.3	
Nucleo di prevenzione e protezione	4	4.15	
Nucleo di valutazione degli interventi di politiche giovanili	23	23.12	
Nucleo di valutazione degli interventi socio-assistenziali	23	23.3	
Nucleo elicotteri	21	21.10	
Nucleo familiare: interventi integrativi o sostitutivi di funzioni proprie	23	23.11	
Nucleo operativo bonifiche	2	2.4	
Nucleo sommozzatori	21	21.8	
Nulla osta urbanistici rilasciati per le concessioni in deroga	18	18.2	18.2.4
Oasi di protezione, ripopolamento e cattura	11	11.10	11.10.3
Oasi naturalistiche	17	17.11	17.11.2
Obblighi del dipendente della Provincia	4	4.9	
Obbligo della divisa per i dipendenti della Provincia	4	4.9	
Obiettivi di gestione: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1
Obiettori di coscienza impiegati presso la Provincia	4	4.14	
Occupazione di soggetti deboli: agevolazioni e incentivi all'assunzione	24	24.4	
Occupazione per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Occupazione per forza maggiore e urgenza	3	3.1	3.1.2
Occupazioni e danni agli immobili per ricerche archeologiche: indennizzi	25	25.5	25.5.1
Offerta di servizi: incentivazione (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Offerta di servizi: incentivazione (artigianato)	13	13.1	
Offerta di servizi: incentivazione (commercio)	14	14.1	
Offerta di servizi: incentivazione (cooperazione)	16	16.1	
Offerta di servizi: incentivazione (industria)	12	12.1	
Offerta di servizi: incentivazione (turismo)	15	15.1	
Offerta formativa: pianificazione	26	26.1	
Offerta scolastica: pianificazione	26	26.1	
Offerte di gara	3	3.5	
Officine autorizzate all'effettuazione delle revisioni: autorizzazioni, verifiche	20	20.4	20.4.7
Oli minerali: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Oli minerali: capacità complessiva di stoccaggio	17	17.13	17.13.2
Olio d'oliva: produzione	10	10.9	10.9.3
Olivicoltura	10	10.9	10.9.3
Omeopatia	22	22.13	22.13.10
Oneri di riscatto previdenziale del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Oneri per canoni di locazione: contributi a favore di studenti residenti in provincia	26	26.8	
Oneri previdenziali del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Onorificenze: concesse alla/dalla Provincia	1	1.5	
OPENKAT: abilitazione all'accesso alle banche dati	6	6.6	6.6.3
Operatori agricoli: formazione e aggiornamento professionale, attestati di capacità professionale	10	10.8	
Operatori dei servizi socio-assistenziali: formazione e aggiornamento professionale	23	23.8	
Operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Operatori delle istituzioni formative e scolastiche provinciali: valutazione	26	26.4	26.4.3
Operatori delle istituzioni scolastiche e formative: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Operatori delle scuole dell'infanzia: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Operatori forestali e lavoratori addetti alle utilizzazioni boschive: formazione e aggiornamento tecnico-professionale	11	11.7	
Operatori museali: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Operatori ortofrutticoli: banca dati nazionale	10	10.8	
Operatori sanitari: formazione e aggiornamento professionale, qualifiche	22	22.10	22.10.3
Operatori socio sanitari (OSS): formazione e aggiornamento professionale, qualifiche	22	22.10	22.10.1
Operazioni portuali: licenze per l'esercizio	20	20.2	
Opere antincendio: certificati di conformità rilasciati alla Provincia	4	4.15	
Opere collettive di irrigazione	10	10.2	
Opere d'arte: acquisti	3	3.2	3.2.1
Opere d'arte: destinazione ad istituzioni culturali	3	3.2	3.2.1
Opere di difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico	18	18.4	
Opere di miglioramento fondiario	10	10.2	
Opere edilizie di interesse pubblico: progettazione, realizzazione	19	19.1	19.1.1
Opere edilizie di interesse pubblico: restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, sistemazione	19	19.1	19.1.2
Opere ferroviarie: progettazione, realizzazione	19	19.6	
Opere forestali antincendio	11	11.4	
Opere igienico sanitarie: autorizzazioni, collaudi, controlli, gestione, manutenzione	19	19.9	19.9.2
Opere igienico sanitarie: progettazione, realizzazione	19	19.9	19.9.1
Opere infrastrutturali delegate: finanziamenti	19	19.1	19.1.1
Opere pubbliche	19	relative classi	
Opere stradali	19	19.5	19.5.1
Orari degli esercizi commerciali	14	14.3	
Orari di apertura degli uffici della Provincia	1	1.7	
Orari di apertura delle attività artigiane: disciplina, controllo e vigilanza	13	13.3	
Orario di lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Orario di servizio del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Ordinamento e inventariazione dei fondi archivistici conservati presso l'Archivio provinciale	6	6.1	6.1.4
Ordinanze di circolazione stradale	19	19.5	19.5.6
Ordinanze di pubblica sicurezza	9	9.5	
Ordinanze e ingiunzioni in materia di tutela del lavoro	24	24.1	
Ordinativi di incasso	5	5.3	5.3.1
Ordinazioni di spesa	5	5.3	5.3.2
Ordine dei geologi: rapporti istituzionali	1	1.10	
Ordine del giorno della Giunta provinciale	2	2.2	
Ordine pubblico: servizio in occasione di consultazioni elettorali	9	9.6	
Ordini di accreditamento	5	5.3	5.3.2
Ordini di servizio al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Ore eccedenti del personale docente	4	4.6	4.6.1
Organi collegiali delle agenzie provinciali: funzionamento ecc.	2	2.6	
Organi consultivi	2	2.4	
Organici delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	26	26.5	
Organici e dotazioni	1	1.7	
Organigramma della Provincia	1	1.7	
Organismi certificatori delle produzioni biologiche	10	10.8	
Organismi di alta formazione musicale, artistica e coreutica	26	26.13	
Organismi di certificazione delle denominazioni di origine controllata	10	10.8	
Organismi di certificazione delle produzioni agroalimentari	10	10.8	
Organismi di certificazione delle produzioni biologiche	10	10.8	
Organismi di cooperazione transfrontaliera: designazione e partecipazione di personale della Provincia	1	1.11	
Organismi e associazioni interregionali	1	1.11	
Organismi geneticamente modificati (OGM): certificati per il non utilizzo	10	10.10	10.10.2
Organismi geneticamente modificati (OGM): sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Organizzazione della Provincia	1	1.7	
Organizzazioni di volontariato di Protezione civile: contributi	21	21.1	
Organizzazioni formative: valorizzazione	24	24.6	
Organizzazioni professionali agricole: contributi	10	10.7	
Organizzazioni senza fini di lucro: rimborsi per attività svolta in occasione di calamità	21	21.5	
Organizzazioni sindacali: rapporti	1	1.13	
Organo monocratico	2	2.3	
Orientamento professionale	24	24.5	
Ormeggi: concessioni	20	20.2	
Orso bruno: autorizzazioni, monitoraggio, tutela	11	11.9	
Orso bruno: contributi per danni	10	10.1	10.1.6
Orticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Ortiflorofrutticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Ortofoto digitale	18	18.1	
Ospedali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.2
Ospitalità sui trasferimenti	6	6.7	6.7.1
Osservatori provinciali	2	2.4	
Ostelli: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Pacchetti turistici trentini: autorizzazioni alla vendita	15	15.3	15.3.2
Pacchetto antirecessione: industria	12	12.2	
Pacchetto famiglia	23	23.11	
Paesaggio: autorizzazioni, interventi, sanzioni	18	18.3	
Pagamenti delle spese della Provincia	5	5.3	5.3.2
Pagamento ferie e ore di recupero non godute al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Palestre: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Palette segnaletiche	3	3.4	3.4.6
Parchi fluviali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionamento	17	17.11	17.11.2
Parchi naturali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionamento	17	17.11	17.11.1
Parco naturale Adamello Brenta	17	17.11	17.11.1
Parco naturale del Monte Bondone	17	17.11	17.11.1
Parco naturale del Paneveggio - Pale di San Martino	17	17.11	17.11.1
Parco naturale dello Stelvio	17	17.11	17.11.1
Parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4	
Parere tecnico-amministrativo dell'organo consultivo monocratico	2	2.3	
Pareri legali	7	7.3	
Pareri paesaggistici	18	18.3	
Pareri sulle materie di competenza dei servizi	secondo l'oggetto		
Pari opportunità	1	1.15	
Pari opportunità del personale della Provincia	4	4.17	
Parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro: vigilanza sul rispetto	24	24.1	
Parità formativa: riconoscimento, verifica dei requisiti	26	26.4	26.4.3
Parità scolastica: riconoscimento, verifica dei requisiti	26	26.4	26.4.2
Parrucchieri-estetisti: requisiti per le imprese artigiane	13	13.3	
Partecipazione ai processi decisionali comunitari	1	1.3	1.3.1
Partecipazione al procedimento amministrativo	6	6.3	
Partecipazione all'azione amministrativa	1	1.8	
Partecipazione degli assistiti alla spesa sanitaria	22	22.3	
Partecipazioni finanziarie della Provincia a società di capitale	5	5.12	
Partenariati tra imprese e soggetti formativi: valorizzazione	24	24.6	
Part-time dei lavoratori: autorizzazioni del Servizio lavoro	24	24.2	
Part-time del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Pascoli: miglioramento, mantenimento e conservazione delle superfici	10	10.16	
Pascolo nel bosco: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Passaporti delle piante	10	10.11	10.11.1
Password: rilascio per l'accesso	6	6.6	6.6.3
Pataticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Patente di guida: revisione, sospensione, revoca, punti, ricorsi	20	20.4	20.4.2
Patente di guida: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patente nautica: revisioni, sospensioni, revoche, ricorsi	20	20.4	20.4.2
Patente nautica: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti dei vigili del fuoco: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti di categorie speciali: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti internazionali: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patentini di idoneità tecnica per la conduzione delle utilizzazioni forestali	11	11.7	
Patrimonio culturale: attività didattiche e divulgative	25	25.4	
Patrimonio edilizio montano esistente: conservazione e valorizzazione	18	18.3	
Patrimonio forestale e montano: prevenzione dei danni	11	11.6	
Patrimonio idrico: valutazione	18	18.6	18.6.1
Patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico, carsico: autorizzazioni, concessioni, tutela	17	17.12	
Patrimonio zootecnico: autorizzazioni, controllo e vigilanza	10	10.12	
Patrocinio della Provincia	1	1.5	
Patronati: accertamenti	24	24.1	
Patronati: contributi	23	23.10	
Patti territoriali	8	8.1	8.1.4
Pattinaggio: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Patto di servizio	24	24.3	
Patto di stabilità della Provincia	5	5.1	
Patto di stabilità delle autonomie locali	8	8.4	8.4.1
Pecora di razza fiemmese tingola: allevamenti	10	10.16	
Pediatri di libera scelta: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Pediatri di libera scelta: ambiti territoriali, procedimenti disciplinari	22	22.9	22.9.2
Pediatri di libera scelta: graduatorie	22	22.9	22.9.1
Pediatri di libera scelta: zone carenti	22	22.5	22.5.4
Pensione di anzianità del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Pensione di vecchiaia del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Pensione di vecchiaia dell'INPS: contributi ai fini della costituzione	23	23.10	
Pensione in favore di ciechi, invalidi civili, sordomuti	23	23.9	
Percorsi annuali integrativi	26	26.6	
Percorsi di alta formazione professionale	26	26.12	
Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	24	24.6	
Percorsi di formazione professionale: pianificazione	26	26.1	
Percorsi e fermate servizi e trenini turistici: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Percorsi e fermate urbane: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	24	24.6	
Percorsi sperimentali del secondo ciclo di istruzione: attivazione	26	26.6	
Perequazioni	19	19.3	
Periodo di prova del personale della Provincia	4	4.2	
Perizie geologiche, idrologiche, geotecniche	19	19.4	
Permanenza dello stato invalidante: visite di controllo	22	22.15	22.15.1
Permessi al personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Permessi di soggiorno: assistenza ai richiedenti	23	23.6	23.6.5
Permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1
Permesso internazionale di guida: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Permuta di beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.3
Personale ATA: formazione continua e aggiornamento	26	26.11	
Personale convenzionato dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Personale del comparto sanitario: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Personale del servizio sanitario provinciale: aggiornamento e qualificazione professionale	22	22.10	22.10.3
Personale docente in utilizzo	4	4.7	
Personale docente: dotazione, assegnazione, programmazione delle assunzioni, contrattazione sindacale	26	26.5	
Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale educativo: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale insegnante: formazione continua e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale navigante: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Personale scolastico: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	26	26.5	
Personale scolastico: definizione e assegnazione degli organici	26	26.5	
Personale scolastico: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Persone disabili ed esposte al rischio di esclusione sociale: integrazione nel mercato del lavoro	24	24.4	
Persone giuridiche private: riconoscimento, estinzione, atto costitutivo, statuto	1	1.17	
Persone in difficoltà occupazionale: inserimento nel mercato del lavoro	24	24.4	
Pesca: abilitazioni all'esercizio, licenze, esami ecc.	11	11.11	11.11.3
Piani comprensoriali di coordinamento	18	18.2	18.2.2
Piani di studio delle istituzioni formative	26	26.4	26.4.3
Piani di studio delle istituzioni scolastiche	26	26.4	26.4.2
Piani finanziari degli enti locali: indirizzo e verifica	8	8.4	8.4.1
Piani forestali e montani	18	18.7	
Piani forestali sovraziendali	18	18.7	
Piani per la difesa antincendi (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piani sociali di comunità	23	23.1	
Piani urbanistici ed altri strumenti di pianificazione territoriale	18	18.2	18.2.2
Pianificazione ambientale	17	17.5	
Pianificazione degli interventi di risanamento del suolo	17	17.5	
Pianificazione dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Pianificazione energetica	17	17.13	17.13.1
Pianificazione faunistico-venatoria ed ittica	11	11.9	
Pianificazione forestale e montana	18	18.7	
Pianificazione in materia di gestione dei rifiuti	17	17.5	
Pianificazione negoziata	8	8.1	8.1.4
Pianificazione sociale	23	23.1	
Pianificazione territoriale provinciale: formazione degli strumenti	18	18.2	18.2.1
Pianificazione urbanistica	18	18.2	relative sottoclassi
Piano annuale di gestione dell'energia	17	17.13	17.13.1
Piano aziendale (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano cave	12	12.5	12.5.2
Piano comprensoriale inerti e centri di rottamazione	17	17.5	
Piano degli interventi (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano degli investimenti di edilizia sanitaria	22	22.2	22.2.2
Piano degli investimenti nel settore energia	17	17.13	17.13.1
Piano dei parchi provinciali	17	17.11	17.11.1
Piano della sicurezza alimentare	22	22.17	22.17.1
Piano delle aree produttive	12	12.3	
Piano delle aree protette (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano di assestamento forestale (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano di audit	8	8.3	
Piano di bacino dei distretti idrografici	18	18.4	
Piano di cessione dell'energia	17	17.13	17.13.1
Piano di distribuzione di energia elettrica	17	17.13	17.13.1
Piano di emergenza degli edifici della Provincia	4	4.15	
Piano di emergenza di Protezione civile	21	21.1	
Piano di formazione del personale provinciale	4	4.12	
Piano di gestione dei campi elettromagnetici	17	17.5	
Piano di gestione dei rifiuti	17	17.5	
Piano di gestione forestale aziendale e piani semplificati di coltivazione	18	18.7	
Piano di interventi a favore delle biblioteche	25	25.1	
Piano di intervento anticrisi	12	12.2	
Piano di investimento del settore energia: finanziamenti per interventi significativi	17	17.13	17.13.3
Piano di mobilità integrata	20	20.1	20.1.1
Piano di politica industriale	12	12.2	
Piano di prevenzione del rischio sismico	21	21.3	
Piano di pronto intervento di Protezione civile	21	21.1	
Piano di protezione civile	21	21.1	
Piano di qualità dell'aria	17	17.5	
Piano di ricostruzione	21	21.6	
Piano di riordino fondiario	10	10.4	10.4.1
Piano di risanamento acustico	17	17.5	
Piano di risanamento dei campi elettromagnetici	17	17.5	
Piano di risanamento dell'aria	17	17.5	
Piano di smaltimento dei rifiuti	17	17.5	
Piano di sviluppo rurale (PSR): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Piano di sviluppo rurale (PSR): gestione dei singoli contributi	10	10.1	relative sottoclassi
Piano di tutela delle acque	17	17.5	
Piano di tutela e risanamento dell'aria	17	17.5	
Piano di tutela e risanamento delle acque	17	17.5	
Piano di viabilità	20	20.1	20.1.1
Piano di vigilanza sugli integratori alimentari	22	22.17	22.17.1
Piano energetico ambientale	17	17.13	17.13.1
Piano energetico nazionale	17	17.13	17.13.1
Piano energetico provinciale	17	17.13	17.13.1
Piano generale delle opere di prevenzione	21	21.4	
Piano generale di previsione e prevenzione del rischio	21	21.2	
Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche (PGUAP)	18	18.6	18.6.1
Piano generale forestale	18	18.7	
Piano nazionale alcol e salute (PNAS)	22	22.13	22.13.7
Piano nazionale di alimentazione animale	22	22.17	22.17.3
Piano nazionale di azione sulle droghe	22	22.13	22.13.7
Piano nazionale residui (PNR)	22	22.17	22.17.1
Piano per la difesa dei boschi dagli incendi e relativo inventario	18	18.7	
Piano per la difesa dei boschi dagli incendi: elaborazione e aggiornamento	18	18.7	
Piano per la gestione e l'incremento della rete stradale	8	8.1	8.1.3
Piano pluriennale di settore	8	8.1	8.1.3
Piano provinciale dei trasporti	20	20.1	20.1.2
Piano provinciale del servizio civile	23	23.13	
Piano provinciale della distribuzione dell'energia elettrica	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale della mobilità	20	20.1	20.1.2
Piano provinciale di controllo della tubercolosi bovina, della brucellosi bovina e della leucosi bovina enzootica	22	22.16	
Piano provinciale di intervento per la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento luminoso	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale di promozione della cultura	8	8.1	8.1.3
Piano provinciale di risanamento delle acque	17	17.5	
Piano provinciale di risanamento e tutela della qualità dell'aria	17	17.5	
Piano provinciale di smaltimento dei rifiuti	17	17.5	
Piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali	12	12.5	12.5.1
Piano provinciale per il sistema educativo	26	26.1	
Piano provinciale per la salute dei cittadini	22	22.5	22.5.1
Piano provinciale per la sicurezza alimentare	22	22.17	22.17.1
Piano provinciale per l'uso delle fonti rinnovabili di energia	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale sangue	22	22.13	22.13.3
Piano regionale di sorveglianza e controllo sull'alimentazione animale	22	22.17	22.17.3
Piano regolatore generale (PRG)	18	18.2	18.2.2
Piano sanitario provinciale	22	22.5	22.5.1
Piano sociale provinciale	23	23.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Piano socio-assistenziale provinciale	23	23.1	
Piano stralcio per la tutela dal rischio idrogeologico	17	17.5	
Piano urbanistico provinciale (PUP)	18	18.2	18.2.1
Pianta organica dei comuni	8	8.4	8.4.2
Piante medicinali: autorizzazioni alla raccolta, divieti, coltivazione, commercio	11	11.8	
Piante officinali: autorizzazioni alla raccolta, divieti, coltivazione, commercio	11	11.8	
Piante ornamentali: assegnazione a titolo gratuito	11	11.5	
Piante per zone verdi di pubblico interesse: fornitura	11	11.5	
Piantine dei vivai forestali	11	11.5	
Piantonai degli alberi di natale	11	11.8	
Piattaforma del Brennero	19	19.6	
Piazzali di prima lavorazione del legname	11	11.4	
Piazzole antincendio	11	11.4	
Piene: interventi di limitazione	18	18.4	
Pietre ornamentali trentine	17	17.12	
Pignoramenti	7	7.1	
Pignoramento dello stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Piscine: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Piste ciclabili e ciclopedonali: autorizzazioni, manutenzione, ordinanze	19	19.7	19.7.2
Piste ciclabili e ciclopedonali: pianificazione, progettazione, realizzazione	19	19.7	19.7.1
Piste da sci: apprestamento, modifiche, esercizio, contributi ecc.	15	15.10	
Piste da sci: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Piste di esbosco	11	11.4	
Pluriattività: incentivazione (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Poli di innovazione	26	26.14	26.14.2
Poligono di tiro: corpo forestale provinciale	11	11.14	
Politica provinciale per la casa	23	23.7	23.7.2
Politica universitaria	26	26.13	
Politiche antidroga: conferenza nazionale	22	22.13	22.13.7
Politiche dei prezzi: commercio	14	14.3	
Politiche familiari e di sostegno alla natalità	23	23.11	
Polizia forestale	11	11.15	
Polizia idraulica	11	11.15	
Polizia mineraria	12	12.6	
Polizia mortuaria e cimiteriale	22	22.15	22.15.5
Polizia venatoria	11	11.15	
Polizze assicurative: accensione, gestione, spegnimento	3	3.4	3.4.8
Pompe di calore: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Popolazione giovanile: interventi a favore	23	23.12	
Popolazioni colpite da calamità: protezione, soccorso, assistenza	21	21.5	
Portale internet della Provincia	6	6.6	6.6.3
Portavoce	1	1.14	1.14.1
Porti lacuali: autorizzazioni	20	20.2	
Portineria: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.2
Posizione economica del personale trasferito da altri enti	4	4.3	4.3.2
Posizioni assicurative del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Posta elettronica: gestione del sistema	6	6.6	6.6.1
Posta in arrivo e in partenza	6	6.1	6.1.1
Posta interna: gestione del servizio	3	3.4	3.4.5
Postazioni di caccia: autorizzazioni	11	11.10	11.10.3
Potestà legislativa e regolamentare della Provincia	1	1.1	1.1.1
PRA: abilitazione all'accesso alle banche dati	6	6.6	6.6.3
Prati: mantenimento e conservazione delle superfici	10	10.16	
Pratica di pensione del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	22	22.15	22.15.2
Pratiche agricole rispettose dell'ambiente: contributi	10	10.10	10.10.1
Precontenzioso con il personale della Provincia	4	4.10	
Predatori selvatici: contributi per danni	10	10.1	10.1.6
Prefabbricati da adibire ad alloggi provvisori	21	21.5	
Prelevamenti dal fondo di riserva	5	5.1	
Prelievi di acqua per usi domestici	18	18.6	18.6.2
Prelievi di fauna selvatica	11	11.9	
Prelievi ed analisi di laboratorio	17	17.2	
Prelievo di carburanti: nulla osta	14	14.4	
Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	1	1.5	
Premi per il primo insediamento agricolo	10	10.1	10.1.5
Premi per la vendita di legname in mercati locali	11	11.1	11.1.3
Premi per ricerche sul fenomeno migratorio	23	23.15	
Premi per tesi di laurea	25	25.4	
Premio per ritrovamento di beni archeologici	25	25.5	25.5.1
Premio per ritrovamento di beni architettonici	25	25.6	25.6.1
Premio per ritrovamento di beni storico-artistici	25	25.9	25.9.1
Presa di servizio del personale della Provincia	4	4.2	
Presenze del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Presidente della Provincia: attribuzioni, cessazione, deleghe, indennità, elezione ecc.	2	2.1	
Presidente della Provincia: elezione	1	1.6	
Presidi delle derrate alimentari: autorizzazioni alla produzione e commercio	22	22.17	22.17.2
Presidi fitosanitari: autorizzazioni	10	10.11	10.11.2
Prestazione d'opera di volontari	4	4.14	
Prestazioni sanitarie: controllo della qualità, fruizione	22	22.4	
Prestiti a studenti	26	26.8	
Prestiti d'onore per il nucleo familiare	23	23.11	
Prestiti obbligazionari emessi dalla Provincia	5	5.4	
Prestito d'onore per l'avvio di piccole imprese	24	24.4	
Prestito interbibliotecario effettuato dalle biblioteche di struttura della Provincia	6	6.8	
Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	25	25.3	
Preventivi di pensione del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Preventivi per l'acquisto di beni mobili da parte della Provincia	3	3.2	3.2.1
Preventivo di cassa	5	5.1	
Prevenzione degli incendi	21	21.7	
Prevenzione degli incidenti connessi con sostanze pericolose	21	21.4	
Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale della Provincia	4	4.15	
Prevenzione del rischio: opere, interventi	21	21.4	
Prevenzione delle calamità	21	21.4	
Prevenzione delle calamità: rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici	19	19.4	
Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro della Provincia	4	4.15	
Prevenzione di incidenti connessi con attività industriali	21	21.7	
Previdenza integrativa	23	23.10	
Previsione del rischio	21	21.2	
Previsioni meteorologiche	21	21.2	
Prezziario dei lavori pubblici	19	19.10	
Prezzi alberghieri	15	15.6	
Prezzi delle strutture ricettive extralberghiere	15	15.7	
Privacy	6	6.4	
Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	1	1.8	
Procedimenti di giurisdizione contabile	7	7.2	7.2.8
Procedimenti penali	7	7.2	7.2.5
Procedimento disciplinare a carico del personale della Provincia	4	4.9	
Procedimento espropriativo per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Procedimento espropriativo per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Procedimento tavolare	28	28.4	
Procedure concorsuali: partecipazione della Provincia	7	7.1	
Procedure contenziose in sede europea riguardanti disposizioni dell'ordinamento della Provincia	1	1.3	1.3.1
Procedure di licenziamento del personale della Provincia	4	4.2	
Procedure esecutive: partecipazione della Provincia	7	7.1	
Procedure negoziate	3	3.5	
Procedure precontenziose in sede europea riguardanti disposizioni dell'ordinamento della Provincia	1	1.3	1.3.1
Processo depurativo: controllo	19	19.9	19.9.2
Processo produttivo del metodo biologico: certificazioni e controllo	10	10.10	10.10.2
Processo verbale delle sedute della Giunta provinciale	2	2.2	
Procreazione medicalmente assistita: organizzazione del servizio	22	22.13	22.13.4
Procura della Repubblica: indagini e verifiche sull'operato della Provincia	1	1.9	
Prodotti agricoli tradizionali trentini: tutela e promozione	10	10.10	10.10.2
Prodotti artigianali tipici: valorizzazione	13	13.2	
Prodotti di erboristeria: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Prodotti dietetici: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Prodotti fitosanitari: autorizzazioni, controllo, uso, vendita	10	10.11	10.11.2
Prodotti legnosi per il riequilibrio degli ecosistemi forestali e montani	11	11.4	
Prodotti pericolosi per la salute dei consumatori	22	22.17	22.17.1
Prodotti secondari del bosco	11	11.8	
Prodotti tipici trentini: promozione diretta, sostegno	15	15.3	15.3.4
Produttori agricoli: associazioni	10	10.7	
Produzione combinata di energia elettrica e di calore: contributi per l'installazione di apparecchiature	17	17.13	17.13.3
Produzione di carni animali	10	10.14	10.14.1
Produzione di energia da fonti rinnovabili: contributi	17	17.13	17.13.3
Produzione di materiale audiovisivo	1	1.14	1.14.2
Produzione e commercio di alimenti: autorizzazioni, sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Produzioni agroalimentari certificate	10	10.10	10.10.3
Produzioni agroalimentari integrate	10	10.10	10.10.1
Produzioni lattiero-casearie	10	10.14	10.14.2
Produzioni ortofrutticole	10	10.9	10.9.2
Produzioni vegetali	10	10.9	relative sottoclassi
Produzioni viticole	10	10.9	10.9.1
Produzioni zootecniche	10	10.14	relative sottoclassi
Professioni sanitarie: accreditamenti, requisiti, riconoscimento dei titoli	22	22.9	22.9.1
Professioni sanitarie: sanzioni, esercizio abusivo ecc.	22	22.9	22.9.2
Professioni turistiche: accreditamenti, requisiti ecc.	15	15.4	
Profilassi sanitaria	22	22.15	22.15.3
Profili di costituzionalità della legislazione provinciale: verifica	1	1.1	1.1.1
Progetti comunitari: gestione complessiva	8	8.2	8.2.2
Progetti di coordinamento delle attività motorie e sportive nelle scuole	26	26.6	
Progetti di educazione alla salute: promozione, supporto, monitoraggio	22	22.15	22.15.6
Progetti di formazione: contributi per i lavoratori	24	24.6	
Progetti di servizio civile	23	23.13	
Progetti d'istituto delle istituzioni formative	26	26.4	26.4.3
Progetti d'istituto delle istituzioni scolastiche	26	26.4	26.4.2
Progetti europei nel settore energetico	17	17.13	17.13.3
Progetti intersettoriali previsti dal programma di sviluppo provinciale	8	8.1	8.1.3
Progetti per l'introduzione delle tecnologie didattiche	26	26.6	
Progetto ferroviario del Brennero	19	19.6	
Programma annuale della formazione del personale della Provincia	4	4.12	
Programma annuale delle opere pubbliche	8	8.1	8.1.3
Programma delle opere pubbliche delle autonomie locali	5	5.7	
Programma di gestione	8	8.1	8.1.2
Programma di protezione civile	21	21.1	
Programma di sviluppo provinciale	8	8.1	8.1.1
Programma pluriennale della ricerca	26	26.14	26.14.1
Programma statistico	6	6.5	6.5.1
Programmazione dei servizi extraurbani di autotrasporto	20	20.1	20.1.2
Programmazione delle attività culturali	25	25.2	
Programmazione delle linee di servizio pubblico di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Programmazione finanziaria	8	8.1	8.1.3
Programmazione negoziata	8	8.1	8.1.4
Programmazione provinciale	8	8.1	8.1.3
Programmazione sanitaria provinciale	22	22.5	22.5.4
Programmazione sociale	23	23.1	
Programmi annuali per le spese di gestione	8	8.1	8.1.2
Programmi di attività delle strutture della Provincia	8	8.1	8.1.3
Programmi di iniziativa comunitaria (PIC): gestione complessiva	8	8.2	8.2.2
Programmi spesa degli acquisti	3	3.2	3.2.1
Progressioni alla seconda posizione retributiva del personale della Provincia	4	4.1	
Progressioni giuridico-economiche di carriera del personale provinciale	4	4.3	4.3.2
Progressioni orizzontali del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Progressioni verticali del personale della Provincia	4	4.1	
Prolungamento di orario per la scuola dell'infanzia	26	26.8	
Promozione del bosco	17	17.7	
Promozione della salute	22	22.15	22.15.6
Promozione e sviluppo della cooperazione	16	16.2	
Promozione e valorizzazione delle produzioni trentine	15	15.3	15.3.3
Promozione sociale: contributi per attività	23	23.6	23.6.2
Promozione turistica e territoriale	15	15.3	relative sottoclassi
Promozioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Pronta disponibilità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Pronto intervento	21	21.5	
Pronto soccorso nelle pubbliche calamità	21	21.5	
Proposte di deliberazione della Giunta provinciale	2	2.2	
Proprietà diretto-coltivatrice: interventi a difesa	10	10.4	10.4.2
Protezione civile: organizzazione preventiva dei sistemi di intervento	21	21.1	
Protezione degli animali	22	22.17	22.17.3
Protezione e verifica dei dati personali	6	6.4	
Protocollo della corrispondenza	6	6.1	6.1.1
Prove di impermeabilità dei collettori fognari	19	19.9	19.9.2
Prove geotecniche	19	19.4	
Prove selettive per l'inquadramento in livello superiore del personale della Provincia	4	4.1	
Prove tecniche sui materiali	19	19.5	19.5.2
Provvedimenti a contrarre	3	3.5	
Provvedimenti comunali concernenti tributi, tariffe e regolamenti per la gestione dei servizi: Servizio autonomie locali	8	8.4	8.4.5
Provvedimenti della Giunta provinciale: classificazione, conservazione, invio all'organo di controllo, pubblicazione ecc.	2	2.2	
Provvedimenti di cessazione per attività condotta senza autorizzazione	9	9.5	
Provvedimenti di cessazione per violazione delle prescrizioni	9	9.5	
Provvedimenti di chiusura dei locali in caso di reiterazione delle violazioni	9	9.5	
Provvedimenti di esclusione dalle biblioteche	25	25.8	25.8.1
Provvedimenti di sospensione per attività condotta senza autorizzazione	9	9.5	
Provvedimenti di sospensione per violazione delle prescrizioni	9	9.5	
Provvidenze a favore dei lavoratori affetti da sordità da rumori	23	23.9	
Pubblicazione all'Albo ufficiale della Provincia	6	6.2	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Pubblicazioni editoriali della Provincia	1	1.14	1.14.2
Pubblici esercizi: coordinamento, controllo e verifica delle funzioni delegate	9	9.3	9.3.1
Pubblicità istituzionale	1	1.14	1.14.3
Pubblicità stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Pulizie degli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Punti di ristoro: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.1
Punti informativi per le famiglie	23	23.11	
Punto Omega	1	1.14	1.14.2
Quadro del settore pubblico allargato	6	6.5	6.5.3
Qualifica di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza e altri incarichi di vigilanza	4	4.3	4.3.1
Qualifica venatoria	11	11.10	11.10.3
Qualificazione della rete commerciale nei centri storici	14	14.2	
Qualifiche del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Quartieri fieristici: contributi	14	14.5	
Quote latte	10	10.14	10.14.2
Raccolta dei contratti	3	3.5	
Raccolta dei rifiuti	17	17.8	17.8.2
Raccolta differenziata dei rifiuti	17	17.8	17.8.2
Raccolta differenziata dei rifiuti presso gli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Raccolte archeologiche: vigilanza	25	25.5	25.5.2
Radioattività ambientale: controlli	17	17.1	
Radon: monitoraggio delle emissioni	17	17.3	
Ragione sociale delle imprese: prese d'atto del cambio	3	3.5	
Randagismo: prevenzione, lotta	22	22.17	22.17.3
Rapaci: tutela	11	11.9	
Rapporti bilaterali	1	1.10	
Rapporti di volo del nucleo elicotteri	21	21.10	
Rapporto di gestione provinciale	8	8.1	8.1.1
Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Rapporto sullo stato dell'ambiente provinciale	17	17.3	
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	4	4.15	
Rappresentanza istituzionale	1	1.5	
Rappresentanza legale della Provincia	2	2.1	
Rappresentanza sindacale del personale della Provincia	1	1.13	
Rating: assegnazione e aggiornamento	5	5.4	
Reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	4.2	
Records management	6	6.1	6.1.1
Recupero ore di lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Recupero di materiale archivistico di interesse provinciale	6	6.1	6.1.3
Recupero emolumenti per assenza ingiustificata del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Recupero emolumenti per errato o mancato inoltro del certificato medico	4	4.4	4.4.3
Recupero festa del santo patrono	4	4.6	4.6.1
Reddito di garanzia	23	23.11	
Reddito familiare: interventi di sostegno	23	23.11	
Referendum	1	1.6	
Regime ad impegno ridotto per direttori	4	4.6	4.6.1
Regime idrologico dei corsi d'acqua e dei laghi: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Registrazione dei contratti	3	3.5	
Registri dei corrispettivi IVA: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Registri delle navi minori e dei galleggianti	20	20.4	20.4.6
Registro degli importatori di prodotti vegetali	10	10.11	10.11.1
Registro degli infortuni sul lavoro del personale della Provincia	4	4.15	
Registro dei codici degli impianti a fune	15	15.11	15.11.2
Registro dei corrispettivi IVA	5	5.6	
Registro dei produttori agricoli	10	10.8	
Registro dei soggetti erogatori di servizi per studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Registro dei soggetti idonei al convenzionamento per l'esercizio di funzioni socio-assistenziali	23	23.3	
Registro dei tecnici responsabili degli impianti a fune	15	15.11	15.11.4
Registro della detenzione di sostanze stupefacenti per confronto	17	17.2	
Registro delle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15	
Registro delle infrastrutture dei servizi idrici (RISI)	18	18.6	18.6.3
Registro delle note degli impianti a fune	15	15.11	15.11.2
Registro delle scuole musicali	25	25.1	
Registro di protocollo	6	6.1	6.1.1
Registro italiano dighe (RID)	18	18.5	
Registro nazionale dei veicoli d'interesse storico e collezionistico	20	20.4	20.4.4
Registro nazionale della procreazione medicalmente assistita (Pma)	22	22.13	22.13.4
Registro provinciale degli enti cooperativi	16	16.3	
Registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	26	26.4	26.4.3
Registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	23	23.3	
Registro provinciale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP)	22	22.8	22.8.3
Registro provinciale delle persone giuridiche	1	1.17	
Regolamenti comunali per la disciplina delle attività artigiane: pareri (Servizio artigianato)	13	13.3	
Regolamenti comunali: pareri (Servizio autonomie locali)	8	8.4	8.4.2
Regolamenti delle biblioteche: pareri (Servizio attività culturali)	25	25.8	25.8.1
Regolamenti delle cooperative: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Regolamenti di attuazione delle leggi provinciali: formulazione, esame, valutazione, emendamenti	1	1.1	1.1.1
Regolamenti edilizi comunali	18	18.2	18.2.2
Regolamenti provinciali: elaborazione, promulgazione	1	1.1	1.1.1
Regolarizzazioni tavolari dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.1
Regolatore idraulico: nomina	18	18.6	18.6.2
Reimpiego di personale con qualifica dirigenziale: incentivazione	24	24.4	
Reinserimento lavorativo	24	24.4	
Reintegrazione del personale della Provincia	4	4.9	
Reintegro ferie per malattia	4	4.6	4.6.2
Relazione di impatto ambientale (RIA)	17	17.6	
Relazione previsionale e programmatica	5	5.1	
Relazione sulla qualità dell'aria	17	17.3	
Relazioni finali di partecipazione a corsi di formazione esterni	4	4.12	
Relazioni istituzionali	1	1.10	
Relazioni previsionali-programmatiche dei comuni	8	8.4	8.4.1
Rendiconto finanziario generale	5	5.2	
Rendite catastali delle unità immobiliari: definizione	27	27.1	
Rendite catastali: notifiche	27	27.4	
Rendite per silicosi	23	23.9	
Rendite per sordità da rumore	23	23.9	
Reperibilità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Reperimento di alloggi da destinare alla politica della casa	23	23.7	23.7.2
Reperti archeologici: fruizione e valorizzazione	25	25.4	
Reperti archeologici: inventariazione e catalogazione	25	25.5	25.5.4
Reperti archeologici: restauro	25	25.5	25.5.3
Repertori delle ordinanze di pubblica sicurezza	9	9.5	
Repertorio dei contratti	3	3.5	
Repertorio dei fascicoli	6	6.1	6.1.1
Repressione delle frodi vitivinicole	10	10.9	10.9.1
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.3
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): arredi, attrezzature	22	22.2	22.2.3
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): edilizia	22	22.2	22.2.4
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): finanziamento delle attività	22	22.1	
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): verifiche contabili	8	8.4	8.4.1
Residenze studentesche	26	26.8	
Residui attivi	5	5.2	
Residui di cava: reimpiego, smaltimento	12	12.5	12.5.2
Residui di miniera: smaltimento, reimpiego	12	12.5	12.5.1
Residui passivi	5	5.2	
Residui perenti	5	5.2	
Resinazione: autorizzazioni	11	11.8	
Responsabili di piscina e di impianti tecnologici: formazione e aggiornamento professionale	22	22.10	22.10.1
Responsabilità civile e patrimoniale	7	7.4	
Responsabilità del dipendente della Provincia	4	4.9	
Restauratori: formazione, aggiornamento professionale, qualifica	25	25.11	
Rete accelerometrica	21	21.3	
Rete commerciale dei centri storici: agevolazioni ai comuni per progetti di qualificazione	14	14.2	
Rete dei punti fiduciali: diffusione delle coordinate, gestione	27	27.3	
Rete di comunicazione elettronica	6	6.7	6.7.3
Rete di monitoraggio delle risorse idriche sotterranee: progettazione, realizzazione, gestione	18	18.6	18.6.1
Rete distributiva commerciale	14	14.3	
Rete ferroviaria italiana (RFI): convenzioni	20	20.1	20.1.1
Rete geodetica: raffittimento della rete	27	27.3	
Rete Natura 2000	17	17.11	17.11.3
Rete radiomobile provinciale: autorizzazioni per l'utilizzo delle frequenze, distribuzione apparecchi, manutenzione, report sul funzionamento	6	6.7	6.7.2
Rete sismometrica	21	21.3	
Rete stradale: gestione e manutenzione	19	19.5	19.5.3
Rete strategica provinciale di rilevamento in tempo reale	21	21.2	
Rete telematica: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.2
Rete trentina di educazione ambientale	17	17.7	
Reti di distribuzione del metano: contributi	17	17.13	17.13.3
Reti di distribuzione del metano: pianificazione	17	17.13	17.13.2
Reti di monitoraggio ambientale	17	17.3	
Reti di rilevamento ambientale: campi elettromagnetici, qualità dell'aria, acqua, inquinamento acustico	17	17.3	
Reti operanti su frequenze assegnate su concessione ministeriale: realizzazione, manutenzione, gestione	6	6.7	6.7.1
Reti operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco: gestione, manutenzione	6	6.7	6.7.2
Reti telefoniche: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.7
Reti telematiche	6	6.7	6.7.3
Reti wireless: progettazione, realizzazione, gestione	6	6.7	6.7.3
Retribuzioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Retrocessioni da espropriazioni per beni destinati a ricadere nel patrimonio provinciale	3	3.1	3.1.1
Retrocessioni da espropriazioni per beni non destinati a ricadere nel patrimonio provinciale	19	19.3	
Reversali di incasso	5	5.3	5.3.1
Revisione della posizione giuridico-professionale del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Revisioni dei veicoli di proprietà provinciale	3	3.2	3.2.1
Riabilitazione del personale della Provincia	4	4.9	
Riammissione in servizio del personale della Provincia	4	4.2	
Riammissioni in servizio del personale docente	4	4.2	
Ricerca e innovazione nel settore scolastico	26	26.6	
Ricerca e innovazione nelle scuole dell'infanzia	26	26.6	
Ricerca industriale	12	12.2	
Ricerca mineraria: agevolazioni per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro	12	12.4	
Ricerca mineraria: autorizzazioni	12	12.5	12.5.1
Ricerca sanitaria	22	22.12	22.12.2
Ricerca scientifica e tecnologica: finanziamento	26	26.14	26.14.1
Ricerca scientifica e tecnologica: valorizzazione degli esiti, tutela legale degli esiti	26	26.14	26.14.2
Ricerca: sostegno alle attività (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Ricerca: sostegno alle attività (artigianato)	13	13.1	
Ricerca: sostegno alle attività (commercio)	14	14.1	
Ricerca: sostegno alle attività (turismo)	15	15.1	
Ricerche archeologiche: concessioni	25	25.5	25.5.1
Ricerche di sentenze della Cassazione, Corte costituzionale ecc.	6	6.8	
Ricerche statistiche	6	6.5	6.5.3
Ricerche toponomastiche	25	25.10	
Ricettari farmaceutici: segnalazioni di furti	22	22.14	22.14.1
Ricettività alberghiera	15	15.6	
Ricettività extralberghiera	15	15.7	
Ricevute di consegna ai servizi dei documenti presentati agli sportelli periferici	6	6.1	6.1.1
Ricevute di consegna dei documenti agli sportelli periferici	6	6.1	6.1.1
Ricezione della posta	6	6.1	6.1.1
Richiami verbali al personale della Provincia	4	4.9	
Richiesta di giustificazioni al dipendente	4	4.9	
Richiesta di spazi per gli uffici della Provincia	3	3.3	
Richieste di informazioni sull'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.) presentate da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.)	7	7.1	
Ricognizione periodica dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.4
Ricongiunzioni contributive del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Riconoscimento dell'invalidità civile	23	23.9	
Ricorsi al Difensore civico per controversie sulle procedure concorsuali	4	4.1	
Ricorsi alla Giunta provinciale avverso le decisioni dei servizi della Provincia	secondo l'oggetto		
Ricorsi dei contribuenti avverso tributi provinciali	5	5.5	
Ricorsi del personale della Provincia in fase precontenziosa	4	4.10	
Ricorsi in materia di esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.2
Ricorsi per accesso alla documentazione amministrativa presentati al TAR	7	7.2	7.2.1
Ricorsi per accesso alla documentazione amministrativa presentati alla Giunta provinciale	6	6.3	
Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	7	7.2	7.2.6
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari del dipendente della Provincia	4	4.9	
Ricostruzione a seguito di calamità pubblica	21	21.6	
Ricovero delle popolazioni colpite da pubbliche calamità	21	21.5	
Riduzione dello stipendio per motivi disciplinari del personale della Provincia	4	4.9	
Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento	4	4.6	4.6.2
Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	17	17.8	17.8.2
Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi	17	17.4	
Rifiuti: raccolta presso gli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Rifiuti: raccolta, smaltimento, riciclaggio, trasporto	17	17.8	17.8.2
Rifornimento di acqua potabile in caso di siccità o guasti agli acquedotti	21	21.5	
Rifugi alpini e escursionistici: contributi, controllo, vigilanza	15	15.9	15.9.1
Rifugi alpini: contributi per impianti di depurazione	19	19.9	19.9.1
Rifugi per operai addetti ai lavori boschivi	11	11.4	
Rilevatori di presenze e lettori di rete: installazione, sostituzione e manutenzione	3	3.2	3.2.1
Rilevazione delle presenze del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Rilevazioni statistiche	6	6.5	6.5.1
Rilocalizzazione delle imprese: commercio	14	14.2	
Rilocalizzazione delle imprese: industria	12	12.1	
Rimborsi assicurativi per responsabilità civile e patrimoniale	7	7.4	
Rimborso delle quote di iscrizione a albi professionali al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Rimborso delle spese delle missioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Rimborso delle spese per il rinnovo patente al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Rimborso di tributi provinciali	5	5.5	
Rimborso INPDAP della quota del trattamento di fine rapporto (TFR) del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Rimboschimenti: contributi	11	11.1	11.1.2
Rimboschimenti: interventi in amministrazione diretta	11	11.4	
Rimorchi: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Rimorchi: immatricolazioni, circolazione, demolizioni, passaggi di proprietà	20	20.4	20.4.4
Rimpatrio di nuclei familiari	23	23.15	
Rinsaldamento boschivo	11	11.4	
Rinsaldamento dei terreni franosi	11	11.4	
Rintracciabilità delle produzioni agroalimentari	10	10.10	10.10.4
Rinvenimenti di selvaggina	11	11.9	
Riordinamento fondiario: contributi	10	10.4	10.4.1
Riparto delle risorse finanziarie fra gli enti locali	5	5.7	
Ripetitori radio: installazione	6	6.7	6.7.2
Ripopolamento di fauna selvatica	11	11.9	
Riposi dei lavoratori: distribuzione (Servizio lavoro)	24	24.2	
Ripristino a seguito di eventi calamitosi	21	21.6	
Ripristino ambientale: pianificazione delle opere	17	17.9	17.9.1
Ripristino ambientale: progettazione, realizzazione, concessione manutenzione delle opere	17	17.9	17.9.2
Ripristino dei servizi essenziali a seguito di pubbliche calamità	21	21.5	
Riproduttori animali: abilitazioni	10	10.12	
Riproduzione animale: autorizzazioni, contributi, controllo e vigilanza	10	10.12	
Riproduzione animale: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Riproduzione video: licenze	9	9.4	9.4.4
Risanamento a fini locativi di alloggi: contributi	23	23.7	23.7.1
Risanamento del suolo: interventi	17	17.5	
Risanamento energetico: finanziamenti per interventi	17	17.13	17.13.3
Risanamento idrogeologico: interventi	17	17.5	
Risanamento zootecnico: indennizzi	22	22.16	
Risarcimenti per danni causati o subiti dalla Provincia	7	7.4	
Riscaldamento: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.7
Riscatti a fini pensionistici del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Riscatto previdenziale del lavoro all'estero: contributi di lavoro	23	23.10	
Rischi di esondazione: misure per la messa in sicurezza delle aree a rischio	18	18.4	
Rischio biotecnologico: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Rischio idrogeologico: definizione delle aree di pericolo e zonizzazione	18	18.6	18.6.1
Rischio radiologico: sanità pubblica	22	22.15	22.15.5
Rischio sismico	21	21.3	
Riscossione delle entrate della Provincia	5	5.3	5.3.1
Riserva dei posti a concorso	4	4.1	
Riserva delle Tre Cime del Monte Bondone	17	17.11	17.11.2
Riserva di Bes Cornapiana	17	17.11	17.11.2
Riserva di Campobrun	17	17.11	17.11.2
Riserva di Scanuppia	17	17.11	17.11.2
Riservatezza dei dati personali	6	6.4	
Riserve di caccia: gestione, modifica numero ed estensione	11	11.10	11.10.1
Riserve naturali integrali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionamento	17	17.11	17.11.2
Risine: utilizzazioni boschive	11	11.3	
Risk Assessment	8	8.3	
Risoluzione del rapporto di lavoro del personale della Provincia	4	4.2	
Risorse idriche: definizione del profilo quantitativo	18	18.6	18.6.1
Risparmio energetico: incentivi	17	17.13	17.13.3
Ristorazione: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.1
Rito del lavoro	7	7.2	7.2.3
Riunioni di servizio	8	8.3	
Riutilizzo delle acque reflue	18	18.6	18.6.3
Riviste della Provincia: pubblicazione	1	1.14	1.14.2
Sala di studio dell'Archivio provinciale	6	6.1	6.1.6
Sala operativa per il servizio di piena	21	21.2	
Sala riunioni: richieste, disponibilità, prenotazioni ecc.	3	3.3	
Saldi di fine stagione	14	14.3	
Saluti ufficiali	1	1.5	
Sanatoria paesaggistica	18	18.3	
Sanità animale	22	22.17	22.17.3
Sanità elettronica: E-health	22	22.12	22.12.1
Sanzioni disciplinari a carico del personale della Provincia	4	4.9	
Sanzioni emanate da ordini e collegi delle professioni sanitarie	22	22.9	22.9.2
Sars: vigilanza e profilassi	22	22.15	22.15.3
Scale mobili in servizio pubblico: autorizzazioni, verifiche tecniche	20	20.4	20.4.11
Scambi e soggiorni di studio all'estero per docenti	26	26.6	
Scambi socio-culturali tra giovani a carattere interregionale, nazionale e internazionale	23	23.12	
Scarichi degli impianti di depurazione: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti civili: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti domestici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti industriali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti produttivi: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli stabilimenti idropinici e idrotermali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi dei caseifici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi dei rifugi alpini e dei rifugi escursionistici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque reflue industriali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque reflue urbane in corpi idrici ricadenti in aree sensibili: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque termali	17	17.4	
Scarichi delle cantine vinicole: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi di sostanze pericolose: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi in acque superficiali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi in acque superficiali: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Scarichi in reti fognarie: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nel sottosuolo: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque sotterranee: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque: controlli	17	17.1	
Scarichi sul suolo: autorizzazioni	17	17.4	
Scarico inventariale	3	3.2	3.2.4
Scarti del porfido	12	12.5	12.5.2
Scarti di atti di archivio della Provincia	6	6.1	6.1.3
Scarti di atti di archivio di privati e enti pubblici: autorizzazioni	25	25.7	25.7.1
Scavi archeologici	25	25.5	25.5.1
Scheda di dimissione ospedaliera (SDO)	22	22.13	22.13.1
Schede di valutazione del personale della Provincia	4	4.11	
Schede elettorali	1	1.6	
Schede SIM: personale della Provincia	3	3.4	3.4.7
Sciopero del personale della Provincia	1	1.13	
Scolmatori di piena	18	18.4	
Scopazzi del melo	10	10.9	10.9.2
Scoping (delimitazione del campo d'indagine)	17	17.6	
Screening (procedura di verifica di impatto ambientale)	17	17.6	
Scrutatori elettorali	1	1.6	
Scuola provinciale antincendi	21	21.9	
Scuola salute	22	22.15	22.15.6
Scuole a indirizzo pedagogico-metodologico steineriano: contributi	26	26.3	
Scuole dell'infanzia equiparate: attrezzature, arredi, interventi edilizi	26	26.10	
Scuole dell'infanzia equiparate: finanziamenti dell'attività	26	26.3	
Scuole dell'infanzia: coordinamento, monitoraggio e consulenza sul sistema	26	26.4	26.4.1
Scuole di alpinismo	15	15.4	
Scuole di sci	15	15.4	
Scuole di sci-alpinismo	15	15.4	
Scuole di wind-surf: autorizzazioni	20	20.2	
Scuole guida: autorizzazioni, vigilanza, insegnante/istruttore	20	20.4	20.4.3
Scuole musicali: contributi	25	25.1	
Scuole nautiche: autorizzazioni, verifiche	20	20.4	20.4.3
Sdemanializzazione dei beni della Provincia	3	3.1	3.1.1
Sedi degli uffici della Provincia: impiantistica, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Sedi degli uffici della Provincia: allestimento, spostamento	3	3.3	
Segnalazioni di furti di materiale archivistico della Provincia	6	6.1	6.1.3
Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	4	4.15	
Segretari comunali e comprensoriali	8	8.4	8.4.8
Segretari comunali: elenco dei dipendenti della Provincia abilitati alla funzione	4	4.3	4.3.1
Segretari di sezione elettorale	1	1.6	
Direttore generale della Provincia: attribuzioni, nomina, cessazione, revoca ecc.	2	2.3	
Segreto statistico	6	6.4	
Selvicoltura: contributi alle imprese	11	11.1	11.1.2
Selvicoltura: formazione e aggiornamento professionale degli operatori	11	11.7	
Sementi e piante forestali	11	11.5	
Semina ittica: autorizzazioni	11	11.9	
Seminativi	10	10.9	10.9.4
Semplificazione amministrativa	1	1.8	
Sentieri alpini attrezzati: autorizzazioni, vigilanza	15	15.9	15.9.2
Sentieri botanico-naturalistici	17	17.7	
Serbatoi di accumulo idrico: invaso e svaso	18	18.5	
Serbatoi per oli minerali: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Serbatoi: autorizzazioni, ispezioni e controlli, vigilanza	18	18.5	
Server informatici: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.2
Servitù di elettrodotto	17	17.13	17.13.2
Servitù sui beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.2
Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Servizi bibliotecari comunali: sostegno	25	25.1	
Servizi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS)	22	22.5	22.5.4
Servizi di navigazione di linea: autorizzazioni, concessioni, contributi, sicurezza, vigilanza	20	20.1	20.1.2
Servizi di prima assistenza alle popolazioni colpite da calamità	21	21.5	
Servizi di soccorso sanitario	22	22.13	22.13.2
Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per alunni e studenti	26	26.8	
Servizi e prestazioni sanitarie: organizzazione	22	22.5	22.5.4
Servizi farmaceutici	22	22.14	22.14.1
Servizi idrici di utilizzo e distribuzione: gestione, monitoraggio, sviluppo	18	18.6	18.6.3
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (artigianato)	13	13.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (commercio)	14	14.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (cooperative)	16	16.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (industria)	12	12.1	
Servizi mensa per alunni e studenti	26	26.8	
Servizi per la prima infanzia e sistema educativo provinciale: sviluppo e innovazione	26	26.6	
Servizi pubblici di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Servizi residenziali per studenti	26	26.8	
Servizi sanitari: organizzazione	22	22.5	22.5.3
Servizi socio-assistenziali per adulti	23	23.6	23.6.2
Servizi socio-assistenziali per anziani	23	23.6	23.6.3
Servizi socio-assistenziali per disabili	23	23.6	23.6.4
Servizi socio-assistenziali per gli immigrati	23	23.6	23.6.5
Servizi socio-assistenziali per minori	23	23.6	23.6.1
Servizi socio-assistenziali: arredi, attrezzature e interventi edilizi	23	23.4	
Servizi socio-assistenziali: coordinamento del sistema	23	23.3	
Servizi socio-assistenziali: formazione e aggiornamento professionale del personale	23	23.8	
Servizi socio-assistenziali: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	23	23.2	
Servizi socio-educativi per la prima infanzia: coordinamento di sistema, consulenza	26	26.2	
Servizio autisti della Provincia	3	3.4	3.4.4
Servizio civile provinciale	23	23.13	
Servizio idrico integrato	18	18.6	18.6.3
Servizio mensa per il personale della Provincia	4	4.13	
Servizio sanitario provinciale: coordinamento, controllo	22	22.5	22.5.4
Servizio sanitario provinciale: disciplina	22	22.5	22.5.3
Servizio sanitario provinciale: finanziamento	22	22.1	
Servizio sanitario provinciale: iscrizioni temporanee	22	22.3	
Servizio sanitario provinciale: obiettivi annuali	22	22.5	22.5.2
Servizio sanitario provinciale: valutazione	22	22.5	22.5.3
Sezioni di cultura italiana all'estero: promozione	23	23.15	
Sfollamento boschivo	11	11.4	
Sfollati: assistenza, sostentamento	21	21.5	
Sgravio contributivo per aziende che assumono ex dirigenti disoccupati da 12 mesi	24	24.4	
Sicurezza alimentare: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Sicurezza degli ambienti di lavoro della Provincia: interventi, monitoraggio, segnalazioni	4	4.15	
Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	4	4.15	
Sicurezza dei dati personali	6	6.4	
Sicurezza del territorio	9	9.6	
Sicurezza ferroviaria: vigilanza	20	20.4	20.4.10
Sicurezza informatica dei dati personali	6	6.6	6.6.3
Sicurezza stradale: vigilanza, interventi, campagne informative	19	19.5	19.5.5
Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro della Provincia	4	4.15	
Sindacati: nomine dirigenti, deleghe, revoche	1	1.13	
Sinistri	7	7.4	
Sismica: prove geotecniche, sismica a riflessione, sismica a rifrazione	21	21.3	
Sismologia	21	21.3	
Sistema agro-silvo-pastorale	10	10.16	
Sistema bibliotecario trentino: coordinamento, assistenza, sviluppo	25	25.3	
Sistema di allerta provinciale	21	21.2	
Sistema di controllo della fruizione e della qualità delle prestazioni sanitarie	22	22.5	22.5.3
Sistema di gestione Ambiente Sicurezza Qualità	8	8.3	
Sistema di sicurezza provinciale	9	9.6	
Sistema economico provinciale: studi e ricerche complesse	6	6.5	6.5.3
Sistema educativo provinciale: finanziamento, gestione economico-finanziaria	26	26.3	
Sistema educativo provinciale: pianificazione	26	26.1	
Sistema elettrico provinciale: opere di risanamento delle infrastrutture	17	17.13	17.13.3
Sistema informativo	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo agricolo provinciale	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo ambientale e territoriale (SIAT)	6	6.6	6.6.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Sistema informativo degli archivi storici (AST)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo del settore commerciale	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo del sistema educativo provinciale	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo del turismo	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo delle opere pubbliche	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo delle politiche sociali	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo di bilancio	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo elettronico provinciale (SIEP)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo forestale e montano	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo nazionale sulle dipendenze (SND)	22	22.13	22.13.7
Sistema informativo per la gestione degli alunni	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti e gallerie	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per le politiche abitative della Provincia	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per le politiche sociali	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo provinciale ambientale e territoriale (SIAT)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo statistico	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo unico e rete nazionale integrata di rilevamento e sorveglianza ambientale	6	6.6	6.6.3
Sistema integrato di monitoraggio MITRIS	19	19.5	19.5.5
Sistema integrato di previsione e prevenzione del rischio	21	21.2	
Sistema integrato per la sicurezza	9	9.6	
Sistema provinciale per l'impiego: banche dati, liste, elenchi	24	24.3	
Sistemazione di edifici destinati alla educazione e all'istruzione senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.2
Sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territorio	18	18.4	
Sistemazione forestale: contributi per interventi realizzati da terzi	11	11.1	11.1.2
Sistemazione forestale: interventi in diretta amministrazione	11	11.4	
Sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica	18	18.4	
Sistemi di controllo integrati e di contabilizzazione differenziata dei consumi di calore e acqua sanitaria: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Sistemi telematici per il controllo e la conduzione degli impianti di climatizzazione: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Siti Interesse Comunitario (SIC)	17	17.11	17.11.2
Siti web della Provincia	6	6.6	6.6.3
Situazioni di emergenza individuale e familiare: interventi economici straordinari finalizzati	24	24.7	
Smistamento della posta	6	6.1	6.1.1
Soccorsi tecnici urgenti	21	21.5	
Soccorso alpino: domande di rimborso dei lavoratori autonomi	24	24.1	
Soccorso alpino: indennità per attività	15	15.4	
Società concessionarie dei diritti di pesca: contributi	11	11.11	11.11.2
Società di capitali a partecipazione provinciale: esame dei documenti finanziari e contabili, esigenze di cassa, monitoraggio sull'andamento economico-finanziario	5	5.12	
Società di capitali a partecipazione provinciale: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Società di marketing territoriale del Trentino: attività	15	15.2	15.2.1
Società di sistema controllate dalla Provincia: direttive, monitoraggio della gestione economico-finanziaria	5	5.12	
Società sportive: sovvenzioni	23	23.16	
Società tunnel ferroviario del Brennero: funzionamento, partecipazione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Software di base	6	6.6	6.6.1
Soggetti attuatori dei percorsi di alta formazione: accompagnamento gestionale	26	26.12	
Soggetti erogatori di servizi socio-assistenziali: accreditamento	23	23.3	
Soggetti svantaggiati: recupero sociale e lavorativo	24	24.4	
Soggiorni e interscambi di studenti e lavoratori trentini ed emigrati	23	23.15	
Solidarietà internazionale	23	23.14	
Solventi: autorizzazioni	17	17.4	
Somme erroneamente o indebitamente versate alla Provincia: restituzione	5	5.3	5.3.2
Sonde geotermiche: installazioni, utilizzo	17	17.13	17.13.2
Sordomuti: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Sorgenti di acque minerali e termali: ricerca, sfruttamento	12	12.5	12.5.1
Sorveglianza fitosanitaria e attività sanzionatoria	10	10.11	10.11.3
Sorveglianza sanitaria sul personale della Provincia	4	4.15	
Sorveglianza sugli archivi correnti della Provincia	6	6.1	6.1.1
Sospensione cautelare dal servizio del personale della Provincia	4	4.9	
Sospensione dalla qualifica del personale della Provincia	4	4.9	
Sostanze pericolose: controlli sugli scarichi	17	17.1	
Sostanze stupefacenti: allerta	22	22.13	22.13.7
Sostegno al reddito dei lavoratori in caso di perdita o sospensione del lavoro	24	24.7	
Sostegno al reddito per l'avvio e il consolidamento di piccole imprese	24	24.4	
Sostegno alla contribuzione volontaria dei lavoratori discontinui	23	23.10	
Sostegno e integrazione scolastica: interventi	26	26.7	
Sostituto direttore della Provincia: conferimento incarico	4	4.3	4.3.1
Sostituto dirigente della Provincia: conferimento incarico	4	4.3	4.3.1
Sottocomitato per la tutela delle risorse idriche	2	2.4	
Sottocomitato per la valorizzazione dell'utilizzo ecologico della biomassa legnosa	2	2.4	
Sparo mine (miniere)	12	12.6	
Spazio alpino: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Spazio Archeologico Sotterraneo del Sas (SASS): valorizzazione	25	25.4	
Specialità mediche: borse di studio	22	22.10	22.10.2
Spedizione della posta	6	6.1	6.1.1
Sperimentazione didattica ed educativa	26	26.6	
Sperma ed embrioni animali: scambi intracomunitari	22	22.17	22.17.3
Spesa sanitaria: monitoraggio	22	22.1	
Spese condominiali: immobili della Provincia	3	3.4	3.4.7
Spese degli enti locali	8	8.4	8.4.1
Spese della Provincia: correnti, in conto capitale ecc.	5	5.3	5.3.2
Spese di compensazione per mobilità sanitaria	22	22.3	
Spese di funzionamento della Camera di commercio: finanziamento	5	5.7	
Spese di funzionamento: carburanti, spese condominiali ecc.	3	3.4	3.4.7
Spese di gestione e avviamento: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.1
Spese di gestione e avviamento: contributi (artigianato)	13	13.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (commercio)	14	14.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (industria)	12	12.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (turismo)	15	15.1	
Spese di inserimento e reinserimento in Italia di emigrati trentini: contributi	23	23.15	
Spese di revisione delle cooperative: contributi	16	16.1	
Spese di ricovero e per interventi: rimborso	22	22.3	
Spese di viaggio per rimpatrio: emigrati trentini	23	23.15	
Spese mediche all'estero: addebiti	22	22.3	
Spese postali	5	5.3	5.3.2
Spettacoli circensi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Spettacoli di arte varia nei locali pubblici: nulla osta	9	9.2	9.2.1
Spettacoli e intrattenimenti pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Spettacoli: attività non autorizzata	9	9.5	
Spire: rilevazioni	19	19.5	19.5.6
Sportello dei contratti pubblici e centrale di committenza	3	3.5	
Sportello handicap	23	23.6	23.6.4
Sportello telematico dell'automobilista	6	6.6	6.6.3
Stabilimenti autorizzati ad esportare e/o importare alimenti	22	22.17	22.17.1
Stabilimenti di imbottigliamento delle acque minerali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.5
Stabilimenti termali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.5
Stabilità dei suoli: studi e rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici relativi ai problemi di conservazione	19	19.4	
Studi della spesa della Provincia	5	5.3	5.3.2
Stage presso la Provincia	4	4.14	
Stampa: rapporti	1	1.14	1.14.1
Stato di avanzamento dell'attività amministrativa della dirigenza: relazioni	4	4.11	
Stato di emergenza: dichiarazione	21	21.5	
Stato di percorribilità delle strade: raccolta e diffusione delle informazioni	19	19.5	19.5.6
Stato di previsione dell'entrata e della spesa	5	5.1	
Stato di salute dell'ambiente: indagini	17	17.1	
Stato giuridico del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Stato matricolare del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Statuto speciale di autonomia regionale	1	1.2	1.2.1
Stazioni di monta per riproduzione animale: autorizzazioni	10	10.12	
Stazioni di rilevamento automatico della circolazione stradale	19	19.5	19.5.6
Stazioni di trasformazione e di sezionamento: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Stazioni forestali	11	11.14	
Stelle al merito del lavoro	1	1.5	
Stemma della Provincia	1	1.5	
Stime di beni immobili	3	3.1	3.1.4
Stipendi del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Stipulazione dei contratti	3	3.5	
Stoccaggio dei rifiuti: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Storni di bilancio	5	5.1	
Strade dei sapori	10	10.10	10.10.4
Strade del vino	10	10.10	10.10.4
Strade forestali: autorizzazioni, classificazione, vincolo idrogeologico	18	18.8	
Strade forestali: realizzazione	11	11.4	
Strade interpoderali: realizzazione	10	10.2	
Strade rurali: realizzazione	10	10.2	
Strade: autorizzazioni, concessioni	19	19.5	19.5.4
Strade: classificazione e declassificazione	19	19.5	19.5.7
Strade: manutenzione	19	19.5	19.5.3
Strade: realizzazione, completamento	19	19.5	19.5.1
Stranieri: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Strumenti di pianificazione territoriale locale	18	18.2	18.2.2
Strumenti di programmazione delle comunità montane	8	8.1	8.1.4
Strumenti di programmazione settoriale	8	8.1	8.1.3
Strumenti innovativi di incontro tra domanda individuale e offerta di formazione	24	24.6	
Strumenti urbanistici dei comuni e delle comunità montane	18	18.2	18.2.2
Strutture alpinistiche: autorizzazioni, vigilanza	15	15.9	relative sottoclassi
Strutture alpinistiche: riconoscimento e iscrizione all'elenco	15	15.9	relative sottoclassi
Strutture ambulatoriali: accreditamento e autorizzazioni	22	22.8	22.8.1
Strutture della Provincia: competenze, declaratorie, organizzazione	1	1.7	
Strutture di cura degli animali: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Strutture farmaceutiche: pianificazione, gestione, sedi	22	22.14	22.14.2
Strutture fieristiche: partecipazione diretta della Provincia alle società di capitali proprietarie	1	1.12	
Strutture ospedaliere: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.2
Strutture parafarmaceutiche: organizzazione e articolazione delle attività	22	22.14	22.14.1
Strutture per l'esercizio di attività culturali: contributi per l'acquisto, costruzione e ristrutturazione	25	25.1	
Strutture ricettive alberghiere: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc.	15	15.6	
Strutture ricettive extra alberghiere: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Strutture ricettive pubbliche di interesse turistico sociale: agevolazioni	15	15.7	
Strutture sanitarie private: funzionamento e organizzazione	22	22.8	22.8.7
Strutture sanitarie pubbliche: funzionamento e organizzazione	22	22.8	22.8.6
Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	26	26.10	
Strutture scolastiche: costruzione	19	19.1	19.1.1
Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	19	19.1	19.1.2
Strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali: autorizzazioni al funzionamento	23	23.3	
Strutture socio-assistenziali: attrezzature e arredi, edilizia	23	23.4	
Strutture sportive: finanziamenti per la costruzione	23	23.16	
Strutture termali: contributi per ampliamento, manutenzione, ristrutturazione	15	15.1	
Studenti dei corsi di laurea in discipline medico-sanitarie: borse di studio	22	22.10	22.10.2
Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale	26	26.7	
Studi di consulenza automobilistica: autorizzazioni	20	20.4	20.4.9
Studi e rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici	19	19.4	
Studio della lingua italiana: promozione	23	23.15	
Studio e ricerca per conto terzi nel settore dei Beni culturali	25	25.4	
Studio e trattamento di dati statistici	6	6.5	6.5.2
Subappalti: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Suicidi: contrasto al fenomeno	22	22.13	22.13.4
Superamento durata massima dell'orario settimanale dei lavoratori: comunicazioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Superamento massima fruizione annua di permessi e recuperi da parte del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Superfici foraggere abbandonate: recupero	10	10.9	10.9.4
Supplenze brevi e saltuarie: spese	26	26.3	
Supplenze temporanee per docenti	4	4.2	
Supporto statistico/metodologico a comitati, osservatori e sistemi informativi trasversali e di settore	2	2.4	
Suinicoltura	10	10.9	10.9.2
Sviluppo del sistema educativo provinciale	26	26.6	
Sviluppo locale sostenibile: promozione	8	8.1	8.1.4
Sviluppo sostenibile dell'ambiente	17	17.10	
Tabelle di scrutinio elettorale	1	1.6	
Tabulati ferie e permessi del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Tagli del bosco: interventi in diretta amministrazione	11	11.4	
Tagli di piante: autorizzazioni	11	11.3	
Targa energetica	17	17.13	17.13.3
Targhe dei veicoli: rilascio, restituzione, ritiro	20	20.4	20.4.4
Tariffe dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Tariffe delle prestazioni e dei servizi sanitari	22	22.3	
Tariffe veterinarie	22	22.3	
TARSU: pagamenti per le sedi della Provincia	3	3.4	3.4.7
Tartufi: autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Tassa per il diritto allo studio universitario: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani (TARSU): adempimenti della Provincia	5	5.6	
Tassidermia e imbalsamazione: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	13	13.3	
Tavoli territoriali per le politiche sociali	2	2.4	
Tavolo di lavoro interassessorile sulla violenza contro le donne	2	2.4	
Tavolo permanente delle attività estrattive	2	2.4	
Tavolo tecnico paritetico permanente	1	1.11	
Taxi: autorizzazioni al servizio	20	20.4	20.4.8
Teatri: agibilità dei locali	9	9.1	9.1.2
Teatri: approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione	9	9.1	9.1.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Tecnici di radiologia medica: riconoscimento dei titoli abilitanti conseguiti in paesi extraeuropei	22	22.9	22.9.1
Tecnici responsabili degli impianti a fune: abilitazioni professionali	15	15.11	15.11.4
Tecnologie per il risparmio energetico: piano di fattibilità e piano di intervento	17	17.13	17.13.1
Telecomunicazioni per radiomobile provinciale	6	6.7	6.7.2
Teleferiche: utilizzazioni boschive	11	11.3	
Telefonia degli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.7
Telelavoro del personale della Provincia	4	4.3	4.3.4
Televisione digitale	6	6.7	6.7.1
Tematismi	18	18.1	
Tempo parziale lavorativo del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Tentativo obbligatorio di conciliazione (personale della Provincia)	4	4.10	
Terapia del dolore	22	22.13	22.13.5
Terme: contributi alle imprese	15	15.1	
Termovalorizzatori: realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Terre e rocce da scavo	17	17.5	
Terreni sottoposti a vincolo idrogeologico	18	18.8	
Territorio della Provincia: definizione, variazione, modifica	1	1.4	
Tesoreria della Provincia	5	5.8	
Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)	22	22.3	
Tessere di riconoscimento del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS): inosservanza delle prescrizioni	9	9.5	relative sottoclassi
Tetraonidi	11	11.9	
TFR del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Ticket sanitari: determinazione, esenzione ecc.	22	22.3	
Tipi di frazionamento catastali	27	27.1	
Tirocini formativi presso la Provincia	4	4.14	
Titolario di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione	6	6.1	6.1.1
Titoli di abilitazione professionale alla guida	20	20.4	20.4.1
Titoli di spesa inestinti	5	5.2	
Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	20	20.1	20.1.4
Titoli e professionalità acquisiti all'estero: riconoscimento	26	26.9	
Titoli professionali per la navigazione	20	20.4	20.4.1
Toponomastica ladina, mochena e cimbra	1	1.16	1.16.1
Toponomastica locale	25	25.10	
Toponomastica storica	25	25.10	
Torbiere: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Tracciati alpini: autorizzazioni, contributi, controllo e vigilanza	15	15.9	15.9.2
Tradizione artigiana: valorizzazione	13	13.2	
Traduzioni in lingua ladina e tedesca di atti normativi, pronunce giurisprudenziali e contributi dottrinari inerenti la materia delle minoranze linguistiche	1	1.16	1.16.1
Traffico stradale: censimento e rilevazione	19	19.5	19.5.6
Transcrime	9	9.6	
Trascrizione dei contratti	3	3.5	
Trasferimenti comunitari	5	5.7	
Trasferimenti dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.3
Trasferimenti del personale docente	4	4.8	
Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia	6	6.1	6.1.3
Trasferimenti provinciali agli enti locali	5	5.7	
Trasferimento tecnologico	26	26.14	26.14.2
Trasferte del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Trasformazione del bosco: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Trasformazione del legname	11	11.3	
Trasformazione delle colture: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Traslazione di salme di emigrati trentini: rimborsi	23	23.15	
Trasloco: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Trasmissione prospetto paga a proprio indirizzo e-mail: richiesta presentata dal dipendente della Provincia	4	4.2	
Trasportatore su strada di persone in ambito nazionale/internazionale: idoneità professionale	20	20.4	20.4.8
Trasporti eccezionali: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Trasporti per portatori di minorazioni verso istituti scolastici o centri educativi	20	20.1	20.1.3
Trasporti transfrontalieri di rifiuti: autorizzazioni	17	17.4	
Trasporto con navi: autorizzazioni	20	20.1	20.1.5
Trasporto di animali	22	22.17	22.17.3
Trasporto di cose per conto di terzi: autorizzazioni, capacità professionali	20	20.4	20.4.8
Trasporto di cose per conto proprio: autorizzazioni, capacità professionali	20	20.4	20.4.8
Trasporto di emergenza: organizzazione del servizio	22	22.13	22.13.2
Trasporto di merci deperibili: attestati	20	20.4	20.4.8
Trasporto di merci in ambito internazionale: licenza comunitaria	20	20.4	20.4.8
Trasporto di persone ad uso privato: autorizzazioni, capacità professionali	20	20.4	20.4.8
Trasporto di persone in ambito internazionale: licenza comunitaria	20	20.4	20.4.8
Trasporto ferroviario: organizzazione dei servizi	20	20.1	20.1.1
Trasporto fluviale di merci: contributi per la realizzazione di mezzi	17	17.13	17.13.3
Trasporto infermi: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.2
Trasporto scolastico: organizzazione dei servizi	20	20.1	20.1.3
Trasporto viaggiatori su strada: capacità professionale	20	20.4	20.4.8
Trattamenti integrativi pensionistici del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Trattamenti retributivi del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Trattamento di fine rapporto (TFR) del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Trattamento pensionistico del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Trattamento rifiuti: autorizzazioni	17	17.4	
Trattativa privata: attività negoziale	3	3.5	
Trattenimento in servizio oltre i limiti d'età del personale della Provincia	4	4.2	
Trattenute sulla retribuzione del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Trattrici agricole: immatricolazioni, circolazione, demolizioni	20	20.4	20.4.4
Trenitalia: accordi di programma, convenzioni	20	20.1	20.1.1
Trentino School of Management (TSM): formazione e aggiornamento professionale del personale della Provincia	4	4.12	
Trentino. Mensile della Provincia Autonoma di Trento	1	1.14	1.14.2
Tribunale del lavoro	7	7.2	7.2.3
Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa	7	7.2	7.2.1
Tribunale superiore delle acque pubbliche	7	7.2	7.2.1
Tributi erariali devoluti alla Provincia	5	5.5	
Tributo provinciale sul turismo: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Turisti: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Tutela dei consumatori e degli utenti	14	14.6	
Tutela dei dati personali	6	6.4	
Tutela del lavoro: attività ispettiva e di verifica del rispetto delle norme in materia	24	24.1	
Tutela del lavoro: autorizzazioni, consulenza, verifiche	24	24.2	
Tutela del suolo: attività di laboratorio	17	17.2	
Tutela del suolo: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissivi	17	17.4	
Tutela del suolo: interventi di bonifica	17	17.5	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (Provincia)	4	4.15	
Tutela dell'aria: attività di laboratorio	17	17.2	
Tutela dell'aria: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissivi	17	17.4	
Tutela dell'aria: interventi di risanamento	17	17.5	
Tutela delle acque: attività di laboratorio	17	17.2	
Tutela delle acque: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissivi	17	17.4	
Tutela delle acque: interventi di risanamento	17	17.5	
Tutela di dipendenti della Provincia in particolari condizioni psicofisiche	4	4.16	
Tutela previdenziale del lavoro casalingo	23	23.10	
Uccelli acquatici	11	11.9	
Uffici distrettuali forestali	11	11.14	
Ufficio stampa	1	1.14	1.14.1
Uniformi del personale della Provincia	3	3.4	3.4.6
Unione contadini	10	10.7	
Unità da diporto: certificati di sicurezza	20	20.4	20.4.6
Unità da diporto: rilascio abilitazioni al comando e alla condotta	20	20.4	20.4.1
Unità di navigazione: collaudi, immatricolazioni, stazzature, visite, contrassegni, documenti di circolazione	20	20.4	20.4.6
Unità valutativa multidisciplinare (UVM)	22	22.13	22.13.5
Università degli studi di Trento: accordo di programma	26	26.13	
Università: pianificazione, promozione e finanziamento di interventi	26	26.13	
Urne elettorali	1	1.6	
Uscite della Provincia	5	5.3	5.3.2
Usi civici: autorizzazioni, valutazioni	8	8.4	8.4.6
Uso agricolo delle acque	18	18.6	18.6.2
Uso agronomico dei fanghi di depurazione: autorizzazioni	17	17.4	
Uso agronomico dei raspi di vinacce: autorizzazioni	17	17.4	
Uso delle acque irrigue e di bonifica	18	18.6	18.6.2
Uso multiplo delle acque	18	18.6	18.6.2
Utenti motori agricoli (UMA)	20	20.4	20.4.4
Utenze domiciliate della Provincia: elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti radiotelevisivi ecc.	3	3.4	3.4.7
Utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione	17	17.4	
Utilizzazione agronomica delle sanse umide provenienti dalla lavorazione delle olive	17	17.4	
Utilizzazione delle acque pubbliche: autorizzazioni, concessioni, nulla osta	18	18.6	18.6.2
Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico	3	3.1	3.1.1
Utilizzazioni boschive	11	11.3	
Utilizzazioni boschive: formazione e aggiornamento professionale degli addetti	11	11.7	
Utilizzazioni del personale docente	4	4.7	
Utilizzo automezzo proprio per missioni	4	4.4	4.4.2
Utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze: concessioni e autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Utilizzo di cascami legnosi derivanti da utilizzazioni boschive: finanziamento	17	17.13	17.13.3
Utilizzo di esplosivi (cave e miniere)	12	12.6	
Utilizzo di infrastrutture di rete, collegamenti e apparati dei servizi pubblici locali per interventi di protezione civile: autorizzazioni	6	6.7	6.7.2
Vacche nutrici: allevamenti	10	10.13	10.13.1
Vaccinazioni	22	22.15	22.15.3
Valanghe: interventi di emergenza	21	21.5	
Valanghe: prevenzione dei rischi	21	21.4	
Valorizzazione ambientale	17	17.7	
Valorizzazione dei beni culturali	25	25.4	
Valutazione ambientale strategica (VAS)	17	17.6	
Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	26	26.9	
Valutazione del personale della Provincia	4	4.11	
Valutazione delle politiche pubbliche	8	8.3	
Valutazione di impatto ambientale (VIA)	17	17.6	
Valutazione di incidenza ambientale	17	17.6	
Variazione della categoria oraria per il personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Variazione di bilancio	5	5.1	
Variazioni catastali: denunce	27	27.1	
Veicoli dei corpi dei vigili del fuoco: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Veicoli dei corpi dei vigili del fuoco: immatricolazioni, circolazione, radiazioni	20	20.4	20.4.4
Veicoli distrutti, resi inservibili o danneggiati: contributi (pubbliche calamità)	21	21.6	
Velodromi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Vendemmia	10	10.9	10.9.1
Vendita a domicilio: licenze	9	9.4	9.4.3
Vendita di prodotti fitosanitari: corsi di abilitazione	10	10.11	10.11.2
Vendita idrocarburi	14	14.4	
Vendita video (attività commerciale): licenze	9	9.4	9.4.4
Verbali di gara	3	3.5	
Verbali di invalidità dell'unità operativa di medicina legale per lavoratori invalidi	24	24.4	
Verbali di verifica degli atti di spesa	5	5.3	5.3.2
Verifica delle strategie e degli obiettivi della Provincia	8	8.3	
Verifica dell'interesse culturale di cose	25	relative classi	
Verifiche esterne subite dalla Provincia	1	1.9	
Versamenti nell'Archivio provinciale	6	6.1	6.1.3
Versanti instabili dei corsi d'acqua: interventi di consolidamento	18	18.4	
Vertenze di lavoro (Servizio lavoro)	24	24.8	
Vestiario del personale della Provincia	3	3.4	3.4.6
Vestigia della Grande guerra	25	25.2	
Veterinari	22	22.16	
Viaggi di studio del personale della Provincia	4	4.12	
Viaggiare in Trentino	19	19.5	19.5.6
Vicepresidente della Giunta provinciale: attribuzioni, convocazione, cessazione, dimissioni, funzionamento, indennità, ordine del giorno ecc.	2	2.2	
Video-operatori: visite mediche periodiche al personale della Provincia	4	4.15	
Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale della Provincia	4	4.15	
Vie alpinistiche: autorizzazioni, vigilanza	15	15.9	15.9.2
Vie ferrate: autorizzazioni, vigilanza	15	15.9	15.9.2
Vigilanza sugli immobili: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.2
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	18	18.2	18.2.5
Vigili del fuoco: interventi di emergenza	21	21.5	
Vigili del fuoco: organizzazione dei corpi	21	21.8	
Vigneti: abbandono, impianti, reimpianti, rinnovo, ristrutturazione	10	10.9	10.9.1
Vincolo di inalienabilità e indivisibilità: fondi rustici	10	10.4	10.4.2
Vincolo di uso civico	8	8.4	8.4.6
Vincolo idrogeologico	18	18.8	
Violazione delle prescrizioni in materia di pubblica sicurezza: provvedimenti	9	9.5	relative sottoclassi
Visita di idoneità forestale	4	4.15	
Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale della Provincia	4	4.16	
Visite mediche periodiche dei dipendenti della Provincia	4	4.15	
Visto di corrispondenza degli esercizi alberghieri	15	15.6	
Visto di corrispondenza dei campeggi	15	15.8	
Visto di regolarità contabile	5	5.1	
Vitivinicoltura	10	10.9	10.9.1
Vivai forestali	11	11.5	
Vivai: autorizzazioni fitosanitarie	10	10.11	10.11.1
Vivaismo viticolo: certificazioni	10	10.11	10.11.1
Volate di mine di grandi dimensioni	12	12.6	
Voli d'addestramento e d'allenamento: autorizzazioni	20	20.3	
Voli per motivi di ricerca, studio e documentazione: autorizzazioni	20	20.3	
Volontari in servizio civile	23	23.13	
Volontariato sociale: sostegno	23	23.5	
Volture catastali	27	27.1	
Voto elettronico	1	1.6	
www.provincia.tn.it	6	6.6	6.6.3
Zone di Conservazione Speciale (ZCS)	17	17.11	17.11.2
Zone esenti da malattie infettive degli animali: riconoscimento	22	22.16	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Zone montane: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Zone portuali: autorizzazioni, concessioni	20	20.2	
Zone Protezione Speciale (ZPS)	17	17.11	17.11.2
Zone svantaggiate: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Zone verdi di pubblico interesse: fornitura piante	11	11.5	
Zonizzazione acustica: contributi ai comuni	17	17.10	
Zooprofilassi	22	22.16	
Zootecnia: agevolazioni, promozione, vigilanza	10	10.14	relative sottoclassi

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
AGENZIA DEL LAVORO	910	Accertamento stato di disoccupazione e iscrizione negli elenchi e albi speciali	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	1509	Affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati FSE a soggetti accreditati	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1512	Approvazione degli interventi di finanziamento a progetto per cooperative sociali	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1508	Approvazione degli interventi formativi cofinanziati FSE per l'affidamento in gestione a soggetti accreditati	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	898	Approvazione del piano formativo nell'ambito dell' apprendistato	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	1514	Approvazione e finanziamento degli interventi di attuazione sperimentale di progetti individualizzati destinati allo sviluppo dell'occupabilità di persone svantaggiate attraverso l'assegnazione di titoli di acquisto di servizi	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	932	Approvazione e finanziamento degli interventi di sostegno all'occupazione promossi da enti locali	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	1526	Autorizzazione al pagamento rateale dei crediti dell'Agenzia del Lavoro	5	5.3	5.3.1	
AGENZIA DEL LAVORO	1503	Autorizzazione all'INPS all'erogazione dell'intervento di cassa integrazione in deroga	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	905	Autorizzazione all'istituto dell'esonero	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1494	Autorizzazione all'INPS all'erogazione dell'intervento di mobilità in deroga	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	909	Avviamento numerico	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1496	Cancellazione dalla lista di mobilità	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	911	Conservazione stato di disoccupazione e iscrizione negli elenchi L 68/99	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	934	Contributi per avvio nuova attività di impresa - autoimpiego	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1521	Contributi per progetti di inserimento occupazionale per giovani donne in possesso di titoli di studio deboli	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1523	Contributo per iniziative di sensibilizzazione sulle azioni positive	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1520	Contributo per iniziative volte a favorire l'inserimento delle donne in mansioni o livelli dove risultano sottorappresentate	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1522	Contributo per iniziative volte a favorire l'occupazione delle disoccupate madri e delle lavoratrici al rientro dal congedo	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1524	Contributo per progetti con finalità conciliative rivolti alle lavoratrici autonome	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1519	Contributo per progetti sui regimi di orario con finalità conciliative	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1590	Convalida dimissioni	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	923	Decadenza stato di disoccupazione per superamento limiti massimi di sospensione o superamento della soglia di reddito	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	922	Decadenza stato disoccupazione per mancanza dichiarazione di disponibilita' all'impiego	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	1510	Finanziamento degli interventi formativi cofinanziati FSE attuati dalle imprese, loro consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali e ATI/ATS	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1502	Finanziamento di progetti formativi di inserimento individuale a favore di disabili	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1591	Finanziamento di progetti integrati di formazione, inserimento occupazionale e accompagnamento di soggetti svantaggiati	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	897	Finanziamento interventi di formazione continua	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1504	Finanziamento interventi formativi di inserimento individuali e collettivi su domanda aziendale	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1506	Finanziamento interventi formativi per lavoratori a rischio di disoccupazione	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1505	Finanziamento interventi formativi professionalizzanti attuati da soggetti accreditati	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	920	Formazione graduatoria per avvii a selezione nella p.a.	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	940	Incentivi al reimpiego di personale con qualifica dirigenziale - autorizzazione all'INPS	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	927	Incentivi all'assunzione di soggetti appartenenti a fasce deboli, svantaggiati, disabili o all'adattamento del posto di lavoro	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1497	Incentivi alla conservazione dell'occupazione	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	941	Incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1517	Incentivi per favorire il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1592	Incremento dell'occupazione mediante contratti di solidarietà espansivi e patti generazionali	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	892	Indennità di mobilità regionale	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	894	Indennità di sostegno al reddito ai lavoratori disoccupati	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	896	Intervento speciale di integrazione al reddito ai lavoratori sospesi	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	914	Iscrizione in lista di mobilità	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	1516	Iscrizione nelle liste dei lavoratori per interventi di sostegno all'occupabilità promossi da Enti locali	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	1588	Progetti sperimentali di inserimento occupazionale di persone disabili nell'ambito di Enti pubblici	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1586	Reddito di qualificazione	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	1593	Revoca dei contributi relativi ai contratti di solidarietà espansivi e patti generazionali	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1587	Revoca del reddito di qualificazione	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	1495	Revoca indennità di sostegno al reddito e indennità di integrazione al reddito	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	893	Revoca indennità regionale di mobilità	24	24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	1515	Revoca totale o parziale dei finanziamenti previsti dagli interventi n. 18, 18bis e 18 ter.	24	24.5 / 24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1511	Revoca totale o parziale del finanziamento degli interventi formativi cofinanziati FSE	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	1518	Revoca/modifica degli incentivi per il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura e per la diffusione del tempo parziale per motivi di cura	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1500	Revoca/modifica dei benefici previsti dagli interventi n. da 5 a 9	24	24.4 / 24.7		
AGENZIA DEL LAVORO	1501	Revoca/modifica dei contributi all'assunzione di soggetti svantaggiati o disabili o all'adattamento del posto di lavoro	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1525	Revoca/modifica dei contributi relativi agli interventi 11, 12, 13, 14, 16 e 17	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	1507	Revoca/modifica dei finanziamenti per interventi formativi	24	24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	933	Revoca/modifica del finanziamento concesso agli da enti locali per interventi di sostegno all'occupabilità	24	24.5		
AGENZIA DEL LAVORO	1589	Riconoscimento anzianità di disoccupazione	24	24.2		
AGENZIA DEL LAVORO	903	Riconoscimento di assunzione a copertura quota d'obbligo	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	912	Sospensione stato di disoccupazione e iscrizione negli elenchi L 68/99	24	24.3		
AGENZIA DEL LAVORO	1585	Sostegno allo sviluppo di un'idea imprenditoriale – approvazione graduatoria	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	1499	Sostegno allo sviluppo di un'idea imprenditoriale - ammissione alle agevolazioni finanziarie e assistenza tecnica	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	907	Stipula convenzione di programma	24	24.4		
AGENZIA DEL LAVORO	926	Tirocini formativi e di orientamento	24	24.5 / 24.6		
AGENZIA DEL LAVORO	913	Trasferimento di iscrizione	24	24.3		
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE	943	Certificazione ai fini della qualificazione da parte delle SOA	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE	953	Parere preventivo sulle direttive provinciali per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati	3	3.4	3.4.3	
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE	946	Parere sul progetto di gestione dei rifiuti, ivi compresa la raccolta differenziata, di competenza dei gestori pubblici (c.d. progetti di riorganizzazione per la raccolta differenziata)	3	3.4	3.4.3	
AGENZIA PROVINCIALE DELLE FORESTE DEMANIALI	763	Concessione beni demanio forestale provinciale di cui agli allegati A.1 e A2 della del. GP n. 1611/2009	11	11.2		
AGENZIA PROVINCIALE DELLE FORESTE DEMANIALI	764	Rinnovo concessione beni demanio forestale provinciale di cui agli allegati A.1 e A.2 della del. GP n. 1611/2009	11	11.2		
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1082	Approvazione di fabbisogni per emissione buoni carburante agricolo	10	10.1	10.1.7	
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1086	Approvazione varianti e perizie suppletive alle iniziative finanziate	10	secondo l'ambito		
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1079	Autorizzazione a distogliere dalla destinazione le opere e gli acquisti finanziati	10	secondo l'ambito		
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1084	Contributi per investimenti aziendali	10	10.1	10.1.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1083	Contributi per investimenti aziendali - P.S.R. 2007-2013	10	10.1	10.1.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1080	Decadenza dai contributi o premi	10	secondo l'ambito		
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1081	Premi previsti dalle Misure 211 e 214 del P.S.R. 2007-2013	10	secondo l'ambito		
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI	1085	Proroga dei termini per l'esecuzione delle iniziative	10	secondo l'ambito		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1574	Premio conciliazione vita-lavoro	23	23.11		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	652	Autorizzazione al riutilizzo di acque reflue nelle matrici ambientali	17	17.5		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	650	Autorizzazione del progetto e delle operazioni di messa in sicurezza di discariche e stoccaggi incontrollati di rifiuti	17	17.8	17.8.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	631	Autorizzazione del programma di restituzione delle acque intercettate nel corso di esecuzione di opere pubbliche o private e delle sostanze liquide o convogliabili derivanti dall'esecuzione delle opere	17	17.9	17.9.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	627	Autorizzazione di scarichi: - provenienti da pubbliche fognature - in laghi di invaso superiore a 200.000.000 metri cubi - in deroga al divieto di scarico di acque reflue in immissari di laghi naturali di invaso inferiore a 200.000.000 metri cubi - in acque superficiali, ad esclusione di quelli provenienti da insediamenti civili di cubatura inferiore a 2.000 metri cubi o con ricettività inferiore a 30 persone	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	647	Autorizzazione integrata ambientale - aggiornamento	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	646	Autorizzazione integrata ambientale - rilascio, riesame e rinnovo	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	622	Autorizzazione per le emissioni in atmosfera di impianti industriali, termici civili, produttivi e misti di nuova installazione o oggetto di trasformazioni o ampliamenti	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	640	Autorizzazione: - all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; - cumulativa allo smaltimento di rifiuti; - all'uso agronomico dei fanghi; - regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce da scavo	17	17.8	17.8.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	645	Decisione relativa ai trasporti transfrontalieri	17	17.8	17.8.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	651	Determinazione del comitato per l'autorizzazione all'installazione degli impianti fissi di telecomunicazione	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	1594	Iscrizione al registro provinciale delle imprese che effettuano operazioni di recupero di rifiuti in regime semplificato	17	17.8	17.8.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	624	Parere per autorizzazione al recapito in pubblica fognatura degli scarichi derivanti dagli stabilimenti idropinici ed idrotermali	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	625	Parere per autorizzazione allo scarico - di rifugi alpini ed escursionistici - di liquami autoveicoli itineranti	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	635	Parere per la localizzazione di: - impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti non definita nel Piano provinciale di smaltimento dei rifiuti - discariche di inerti e relativi piani territoriali delle Comunità	17	17.8	17.8.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	634	Parere per la localizzazione e l'individuazione delle fasce di rispetto degli impianti di depurazione dei liquami di pubbliche fognature	17	17.5		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	639	Parere per l'approvazione del progetto di bonifica e di ripristino ambientale di siti inquinati	17	17.5		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	623	Parere per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera derivanti da impianti termoelettrici e raffinerie di oli minerali	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	630	Parere per l'autorizzazione o il rinnovo di autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali in fognatura non presidiata da impianto di depurazione di tipo biologico adeguato al Piano provinciale di risanamento delle acque	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	653	Parere su concessioni di acqua pubblica con procedura ordinaria e relative varianti sostanziali	18	18.6	18.6.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	654	Parere su concessioni di acqua pubblica con procedura semplificata e relative varianti sostanziali	18	18.6	18.6.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	632	Parere su disciplinari relativi a nuove concessioni o varianti di concessioni di derivazione di acque	17	17.4		
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	637	Parere: - per la stipulazione di accordi di programma relativi alla costruzione ed all'esercizio, anche all'interno di insediamenti industriali esistenti, di impianti di recupero di RSU o di altri rifiuti speciali ad alto tasso di umidità, non previsto dal Piano provinciale di smaltimento dei rifiuti; - su direttive per la progettazione e la realizzazione di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti urbani	17	17.8	17.8.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	649	Proposta di autorizzazione allo smaltimento in discarica per rifiuti non pericolosi di rifiuti speciali non compresi nell'elenco dei rifiuti assimilabili agli urbani	17	17.8	17.8.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	633	Provvedimenti ripristinatori (diffida) in materia ambientale	17	17.9	17.9.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE	1595	Valutazione dell'interesse ambientale ai sensi dell'art. 9 comma 16 delle norme di attuazione del piano di tutela delle acque	17	17.6		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1545	Assegno di cura (non autosufficienza)	23	23.6	23.6.3	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	681	Assegno regionale al nucleo familiare – domande presentate in corso d'anno	23	23.11		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	682	Assegno regionale al nucleo familiare – domande presentate in via anticipata	23	23.11		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	669	Concessione contributi ai coltivatori diretti, mezzadri e coloni, su versamenti contributivi previdenziali	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	670	Concessione della pensione regionale di vecchiaia	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	672	Concessione di somma una tantum per decesso	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	665	Contributi ai fini della costituzione della pensione di vecchiaia o della pensione complementare	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	690	Contributi alle famiglie numerose per ridurre i costi connessi agli oneri tariffari derivanti dagli usi domestici	23	23.11		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	689	Contributo a sostegno della previdenza complementare	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	680	Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di assistenza ai figli in regime di lavoro a tempo parziale	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1569	Contributo regionale per l'attività svolta dagli istituti di patronato	23	23.3		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1568	Contributo riscatto lavoro all'estero per fini pensionistici	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	686	Decadenza dai contributi concessi con conseguente recupero delle somme indebitamente percepite (D.P.Reg. 4 giugno 2008, n. 3/L - art. 1, comma 6)	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	671	Decisione sulla richiesta di restituzione della contribuzione di cui all'articolo 5 bis della L.R. 3/93	23	23.10		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1571	Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti mortali sul lavoro o in attività di volontariato	23	23.9		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	688	Interventi di sostegno economico volti al soddisfacimento di bisogni generali - incentivo al lavoro	23	23.11		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	687	Interventi di sostegno economico volti al soddisfacimento di bisogni generali - reddito di garanzia	23	23.11		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1570	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti	23	23.9		
AGENZIA PROVINCIALE PER LE OPERE PUBBLICHE	1110	Rideterminazione dell'indennità di espropriazione	3 / 19	1 / 3	1	3.1.1 se i beni ricadono nel patrimonio provinciale / 19.3 per espropriazioni a vantaggio di terzi
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	1538	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate dell'Agenzia	5	5.3	5.3.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	1580	Contributi per investimenti diretti ad un uso razionale dell'energia, all'efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili di energia - procedura valutativa	17	17.13	17.13.3	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	1581	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura ordinaria	17	17.8	17.8.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	1537	Ridefinizione contributi a seguito presentazione di domanda integrativa	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	
INCARICO DIRIGENZIALE PER LA PROGRAMMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE	27	Autorizzazioni e pareri per l'esecuzione di interventi in aree a rischio idrogeologico molto elevato R4 ed elevato R3 ai sensi degli art. 16 e 17 delle Norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche	18	18.6	18.6.2	
INCARICO DIRIGENZIALE PER LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI	765	Contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino.	1	1.15		
INCARICO DIRIGENZIALE PER LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI	766	Rilascio patrocinio per iniziative e manifestazioni e autorizzazione all'uso dello stemma	1	1.5 / 1.15		
INCARICO DIRIGENZIALE PER L'INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE A SUPPORTO DELLO SVILUPPO	767	Finanziamento agli ordini e collegi professionali trentini allo scopo di concorrere e di sostenere i processi di formazione permanente nonché di promuovere, di implementare e di sostenere la definizione e l'utilizzo di strumenti e di metodologie in favore della tutela della qualità dell'attività professionale	26	26.15		
PROGETTO GRANDI OPERE CIVILI - ATTUAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO STATO - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	1536	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		
SERVIZIO AGRICOLTURA	1101	Abilitazione riproduttori alla monta naturale in stazioni di monta pubblica specie bovina ed equina. Autorizzazione alla gestione di stazioni di monta pubblica specie bovina ed equina. Autorizzazione alla applicazione della fecondazione artificiale c/proprio e c/terzi	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	598	Abilitazione tori per stazioni di monta privata	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	1107	Accertamento della capacità professionale in agricoltura ai fini dell'iscrizione nell'APIA	10	10.6		
SERVIZIO AGRICOLTURA	611	Accertamento requisito della capacità professionale	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	563	Agevolazioni per la diffusione di metodologie agricole rispettose dell'ambiente	10	10.16		
SERVIZIO AGRICOLTURA	571	Agevolazioni per la formazione professionale e per l'informazione	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	561	Agevolazioni per la qualità dei prodotti (denominazioni di origine - D.O.P. e I.G.P., attestazioni di specificità -S.T.G. e produzioni di qualità riconosciute e certificate a livello provinciale): spese di certificazione e spese per la preparazione delle domande di riconoscimento	10	10.10	10.10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	551	Agevolazioni per razionalizzare l'impiego di beni e attrezzature funzionali alla produzione agricola - approvazione della graduatoria	10	10.1	10.1.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1483	Agevolazioni per razionalizzare l'impiego di beni e attrezzature funzionali alla produzione agricola - concessione del contributo	10	10.1	10.1.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	607	Aiuti per le azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura	10	10.13	10.13.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	621	Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese - LP 6/99 art. 7 - comma 1 - lett. a)	10	10.10	10.10.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	581	Approvazione criteri per piani di riparto	10	10.4	10.4.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	580	Approvazione statuto C.M.F.	10	10.3		
SERVIZIO AGRICOLTURA	606	Assegnazione nella riserva provinciale dei diritti di reimpianto	10	10.9	10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	608	Attribuzione quote-latte	10	10.14	10.14.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	202	Attualizzazione contributi pluriennali. Rinegoziazione e/o estinzione anticipata mutui	10	secondo l'ambito		
SERVIZIO AGRICOLTURA	193	Autorizzazione a distogliere dalla destinazione le opere e gli acquisti finanziati	10	secondo l'ambito		
SERVIZIO AGRICOLTURA	595	Autorizzazione acquisto e impiego presidi sanitari	10	10.11	10.11.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	596	Autorizzazione acquisto e impiego presidi sanitari per laureati in scienze agrarie, periti agrari e agrotecnici	10	10.11	10.11.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1493	Autorizzazione ai centri prova ad effettuare il servizio di controllo funzionale e la regolazione delle attrezzature per la distribuzione di fitofarmaci	10	10.11	10.11.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	594	Autorizzazione al prelievo ed alla commercializzazione di materiali di moltiplicazione della vite	10	10.11	10.11.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	605	Autorizzazione al trasferimento del diritto di reimpianto acquistato fuori Provincia	10	10.9	10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	604	Autorizzazione al trasferimento del diritto di reimpianto acquistato in Provincia	10	10.9	10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	599	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di centro per la fecondazione artificiale. Approvazione all'organizzazione di corsi per operatori pratici di fecondazione artificiale. Autorizzazione ai centri per la fecondazione artificiale ad effettuare il prelievo, il congelamento, la conservazione del materiale seminale di riproduttori in proprietà di allevatori ed in possesso di particolari requisiti genealogici e morfologici	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	163	Autorizzazione alla cancellazione o al trasferimento del vincolo di indivisibilità o allo svincolo ipotecario	10	10.4	10.4.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	597	Autorizzazione alla costituzione e gestione stazioni monta privata specie bovina	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	585	Autorizzazione alla produzione, al commercio e all'importazione di vegetali e prodotti vegetali, iscrizione al Registro Ufficiale Produttori (RUP), autorizzazione all'uso del passaporto, accreditamento per la commercializzazione di materiale di moltiplicazione di specie orticole, frutticole e ornamentali nonché per la produzione e commercializzazione di micelio fungino, autorizzazione all'esercizio dell'attività sementiera	10	secondo l'ambito	secondo l'ambito	
SERVIZIO AGRICOLTURA	582	Autorizzazione alla revisione dei bilanci dei C.M.F.	10	10.3		
SERVIZIO AGRICOLTURA	569	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA)	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	146	Autorizzazione all'estinzione anticipata dei prestiti e dei mutui e rideterminazione dell'importo del contributo già concesso per il sostegno dell'economia agricola	10	10.1	10.1.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	603	Autorizzazione nuovi impianti sperimentali per produzione piante madri per marze, reimpianto anticipato	10	10.9	10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	602	Autorizzazione relativa a diritti di nuovo impianto nell'ambito di ricomposizione fondiaria, esproprio per motivi di pubblica utilità e diritti di reimpianto	10	10.4 / 10.9	10.4.1 / 10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1108	Autorizzazioni richieste dal piano urbanistico provinciale in relazione agli interventi edilizi da realizzare in aree agricole	18	18.2	18.2.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	207	Cancellazione dall'APIA per decesso	10	10.6		
SERVIZIO AGRICOLTURA	593	Certificazione fitosanitaria per l'esportazione e la riesportazione di vegetali, prodotti vegetali e altre voci: autorizzazione all'esportazione in Paesi Terzi	10	10.11	10.11.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1577	Concessione degli indennizzi per i danni alle imprese agricole colpite da Pseudomonas syringae pv. actinidiae (P.s.a.).	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1576	Concessione di contributi per la conservazione e il miglioramento dei castagneti da frutto ai sensi dell'articolo 23 bis della l.p. 28 marzo 2003, n. 4 (legge provinciale in materia di agricoltura)	10	10.4	10.4.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	148	Concorso nel pagamento degli interessi per trasformazione passività onerose	10	10.1	10.1.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1105	Conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno 'geneticamente non modificato'	10	10.10	10.10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	550	Contributi a favore della gestione associata dell'impresa agricola (potenziamento delle strutture) - approvazione della graduatoria	10	10.1	10.1.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1482	Contributi a favore della gestione associata dell'impresa agricola (potenziamento delle strutture) - concessione del contributo	10	10.1	10.1.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	574	Contributi a sostegno dei servizi informativi	10	10.1	10.1.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	575	Contributi a sostegno domande di servizi	10	10.1	10.1.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	554	Contributi ai Consorzi di miglioramento fondiario per le attività di revisione e assistenza tecnica e per i costi di commissariamento	10	10.1	10.1.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	157	Contributi in conto capitale per riordino e per vendita fondi rustici all'interno di un piano di riordino fondiario	10	10.4	10.4.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	614	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli: approvazione della graduatoria	10	10.10	10.10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1488	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli: concessione del contributo	10	10.10	10.10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	173	Contributi per danni causati da eventi calamitosi	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	151	Contributi per il recupero di superfici foraggiere abbandonate	10	10.16		
SERVIZIO AGRICOLTURA	165	Contributi per il risanamento degli allevamenti, l'acquacoltura e l'elicicoltura	10	10.13	10.13.5 (acquacolture) 10.13.7 (elicicolture)	
SERVIZIO AGRICOLTURA	555	Contributi per il sostegno al settore zootecnico	10	10.14	secondo l'ambito	
SERVIZIO AGRICOLTURA	186	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica e irrigazione: P.S.R. 2007-2013 e L.P. 4/2003 - approvazione della graduatoria	10	10.2		
SERVIZIO AGRICOLTURA	1481	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica e irrigazione: P.S.R. 2007-2013 e L.P. 4/2003 - concessione del contributo	10	10.2		
SERVIZIO AGRICOLTURA	170	Contributi per investimenti aziendali – rinnovo frutteti	10	10.9	10.9.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	183	Contributi per investimenti aziendali e premio d'insediamento: P.S.R. 2007-2013, L.P. 4/2003, FEP 2007-2013 - approvazione della graduatoria	10	10.1 / 10.13 / 10.14 / 10.15	10.1.1 / 10.1.5 / 10.13.5 / 10.13.6 / 10.13.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	185	Contributi per investimenti aziendali e premio d'insediamento: P.S.R. 2007-2013; L.P. 4/2003; FEP 2007-2013 - concessione del contributo	10	10.1 / 10.13 / 10.14 / 10.15	10.1.1 / 10.1.5 / 10.13.5 / 10.13.6 / 10.13.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	558	Contributi per l'agricoltura biologica e iniziative di valorizzazione dei prodotti biologici e per la certificazione del processo produttivo biologico	10	10.10	10.10.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	568	Contributi per la difesa attiva e passiva delle produzioni agricole	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	201	Contributi per la realizzazione di iniziative di prevenzione dei danni alle colture agricole arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori)	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	172	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti viti/frutticoli	10	10.9	10.9.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	564	Contributi per le strade del vino e dei sapori - legge provinciale 28 marzo 2003 n. 4 art. 49 bis	10	10.10	10.10.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	576	Contributi per lo sviluppo dell'attività consortile	10	10.1	10.1.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	557	Contributi per smaltimento materiale a rischio	17	17.8	17.8.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	552	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per consorzi di tutela, associazioni di produttori e consorzi pubblici di bonifica, consorzi di miglioramento fondiario e associazioni agrarie	10	10.1	10.1.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	572	Decadenza dalle agevolazioni per la formazione professionale e per l'informazione	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	194	Decadenza, totale o parziale, dai contributi o premi, anche a seguito di rinuncia	10	secondo l'ambito		
SERVIZIO AGRICOLTURA	175	Indennizzi per perdite derivanti da avverse condizioni atmosferiche	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	177	Indennizzi per perdite derivanti da zoozie ed epizoozie (Agalassia) e per perdite derivanti da zoozie ed epizoozie (TBC bovina)	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	197	Indennizzo per danni arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori) alle colture agricole	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	199	Indennizzo per danni arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno) a colture legnose da frutto e viti	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	618	Iscrizione all'elenco provinciale degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali coltivate in Trentino	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	570	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici	10	10.10	10.10.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	211	Iscrizione, variazione e cancellazione dall'elenco provinciale degli idonei all'esercizio dell'attività agrituristica	10	10.15		
SERVIZIO AGRICOLTURA	204	Iscrizione, variazione, cancellazione dall'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA) e accertamento requisiti per iscrizione APIA	10	10.6		
SERVIZIO AGRICOLTURA	217	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO AGRICOLTURA	615	Modifica provvedimento principale (perizia di variante e/o suppletiva; proroga termini, trasferimento contributi ad altro beneficiario, ecc.)	10	10.1	10.1.1	
SERVIZIO AGRICOLTURA	215	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia e di soggetti privati con contributo provinciale	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO AGRICOLTURA	153	Premi per il benessere degli animali in alpeggio	10	10.16		
SERVIZIO AGRICOLTURA	1106	Revoca del conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno 'geneticamente non modificato'	10	10.10	10.10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	610	Revoca del riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	10	10.14	10.14.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	584	Revoca del riconoscimento della strada del vino e/o dei sapori	10	10.10	10.10.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	613	Revoca del riconoscimento di associazioni di produttori agricoli	10	10.7		
SERVIZIO AGRICOLTURA	586	Revoca dell'autorizzazione alla produzione, commercio e importazione dei vegetali, prodotti vegetali ed altre voci e/o all'uso del passaporto	10	secondo l'ambito	secondo l'ambito	
SERVIZIO AGRICOLTURA	612	Riconoscimento associazioni di produttori agricoli	10	10.7		
SERVIZIO AGRICOLTURA	609	Riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	10	10.14	10.14.2	
SERVIZIO AGRICOLTURA	567	Riconoscimento dell'idoneità allo svolgimento dell'attività di difesa passiva ai consorzi di difesa, alle cooperative e loro consorzi	10	10.1	10.1.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	573	Riconoscimento di "distillatore", "assimilato al distillatore", e "assimilato al produttore"	10	10.8		
SERVIZIO AGRICOLTURA	1103	Riconoscimento di idoneità delle partite di materiale spermatico dei tori appartenenti a razze per le quali non è istituito il libro genealogico e destinate di norma all'incrocio industriale o alla produzione della carne	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	577	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 1° grado	10	10.3		
SERVIZIO AGRICOLTURA	578	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 2° grado	10	10.3		
SERVIZIO AGRICOLTURA	579	Riconoscimento giuridico dell'ampliamento, riperimetrazione, fusione, scissione o soppressione C.M.F.	10	10.3		
SERVIZIO AGRICOLTURA	583	Riconoscimento strada del vino e/o strada dei sapori	10	10.10	10.10.4	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1461	Sospensione e/o revoca dell'autorizzazione alla costituzione e gestione di centri di fecondazione artificiale e stazioni di monta	10	10.12		
SERVIZIO AGRICOLTURA	565	Sovvenzioni alle organizzazioni professionali e di categoria agricole per l'attività d'informazione mediante la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni destinate ai propri associati	10	10.7		
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' DI SUPPORTO	24	Fondo per la valorizzazione dei giovani – borse di studio volte a favorire: la partecipazione a corsi full immersion di lingue straniere all'estero; la frequenza di stage lavorativi estivi abbinati a corsi full immersion all'estero; il sostegno ne'orientare e sostenere i giovani con particolare interesse ed impegno verso percorsi di eccellenza	23	23.12		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	873	Attestazione di rinnovo periodico di conformita' antincendio	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	1540	Attestazione di rinnovo periodico di conformita' antincendio - gpl	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	874	Deroga all'osservanza delle regole tecniche di prevenzione incendi.	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	876	Istruttoria finalizzata al rilascio da parte del Comitato tecnico-amministrativo del nulla osta di fattibilità e all'espressione del parere tecnicoamministrativo in ordine al rapporto di sicurezza	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	1542	Nulla osta di fattibilità dei progetti, in materia di prevenzione incendi	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	1539	Segnalazione certificata di inizio attivita' – gpl ai fini della sicurezza antincendio	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	871	Segnalazione certificata di inizio attivita' ai fini della sicurezza antincendio	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	872	Valutazione progetto ai fini della sicurezza antincendio	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	1541	Verifica in corso d'opera per specifici aspetti di prevenzione incendi	21	21.7		
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	875	Voltura certificato prevenzione incendi	21	21.7		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	397	Contributi a privati per beni mobili, software, strumenti, materiale di scena, costumi e accessori	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	395	Contributi a privati per l'acquisizione, la costruzione, la sistemazione, la ristrutturazione e l'ampliamento delle sedi di biblioteche e di istituzioni museali e di strutture destinate allo svolgimento di attività e manifestazioni culturali - approvazione graduatoria	25	25.1		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	396	Contributi a privati per strutture e arredi - concessione contributo	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	399	Contributi a scuole musicali	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	398	Contributi a sostegno delle attivita' culturali di rilievo provinciale e delle attivita' che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	402	Contributi per eventi straordinari	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	407	Convenzionamento	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	403	Decadenza dai contributi	25	25.1		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	408	Finanziamento di interventi per favorire la formazione di giovani artisti - fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	23	23.12		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	404	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnicoamministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	405	Parere tecnico-amministrativo dell'organo consultivo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatici diverse dalla Provincia e di soggetti privati con contributo provinciale	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	1529	Qualificazione dei soggetti culturali	25	25.2		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	406	Riconoscimento della qualifica di ecomuseo	25	25.2		
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	771	Apposizione del vincolo di uso civico su beni comunali o frazionali	8	8.4	8.4.6	
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	768	Approvazione stemma e gonfalone di Comuni e Comunità	8	8.4	8.4.2	
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	770	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico, alla sospensione o all'estinzione del vincolo di uso civico	8	8.4	8.4.6	
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	1458	Contributi sulla legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8 (promozione sistema integrato sicurezza)	9	9.6		
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	769	Decisioni sulle opposizioni in ordine alla classificazione o declassificazione di strade comunali	19	19.5	19.5.7	
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	773	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	774	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	772	Verifica conformità dello Statuto dell'ASUC alla legge	8	8.4	8.4.2	
SERVIZIO BACINI MONTANI	783	Altri provvedimenti sul demanio provinciale "rocce nude"	17	17.12		
SERVIZIO BACINI MONTANI	784	Approvazione del programma di misure per la messa in sicurezza dell'area volto alla riduzione o all'eliminazione del rischio di esondazione, ai sensi dell'art. 16, comma 3 e dell'art. 17, comma 3 del P.G.U.A.P.	18	18.4		
SERVIZIO BACINI MONTANI	785	Autorizzazione alla esecuzione di interventi interessanti gli ambiti fluviali di interesse idraulico ai sensi dell'art. 22, comma 4 delle Norme di attuazione del P.G.U.A.P.	18	18.4		
SERVIZIO BACINI MONTANI	779	Autorizzazione realizzazione opere di difesa ai proprietari confinanti con corsi d'acqua del demanio idrico provinciale e relative modificazioni	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	778	Autorizzazioni modificazioni costruzioni o stato dei luoghi preesistenti alla L.P. 18/76 e relative modificazioni	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	780	Concessioni e autorizzazioni ai servizi provinciali per la realizzazione di interventi sul demanio idrico provinciale e nelle fasce di rispetto idraulico e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	1583	Concessioni e autorizzazioni per l'occupazione, l'utilizzazione, l'esecuzione di opere o interventi che ricadono negli allegati A2 e B2 del D.P.P. 20 settembre 2013, n. 22-124/Leg.	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	776	Concessioni ed autorizzazioni di breve durata o poca importanza, autorizzazioni per lavori, opere ed atti a distanza inferiore a m. 10 dal confine del demanio idrico provinciale e relativi rinnovi, subentri, modificazioni, revoche e presa d'atto delle rinunce	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	775	Concessioni ordinarie sul demanio idrico provinciale e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	782	Concessioni sul demanio provinciale "rocce nude", relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	17	17.12		
SERVIZIO BACINI MONTANI	781	Delimitazione del demanio idrico provinciale	18	18.5		
SERVIZIO BACINI MONTANI	787	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO BACINI MONTANI	786	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO BACINI MONTANI	1584	Proroga dei termini per esecuzione degli interventi concessi o autorizzati	18	18.5		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1070	Attribuzione dei marchi di prodotto agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.3	
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	125	Autorizzazione al Commissario al compimento di atti straordinari	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	130	Autorizzazione al Commissario al prelievo spettanze e rimborsi spese	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1553	Autorizzazione al Commissario liquidatore a riparto parziale o finale dell'attivo	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1552	Autorizzazione al Commissario liquidatore al compimento di atti straordinari	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	136	Autorizzazione al Commissario liquidatore al deposito del bilancio finale di liquidazione	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	83	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore ai 20 mc; ristrutturazioni degli impianti	14 / 20	14.4 / 20.2 / 20.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	90	Contributi a favore di comuni e di imprese commerciali ubicate nella Provincia di Trento per favorire l'insediamento ed il mantenimento di attività commerciali in zone montane, nonché per il mantenimento di imprese commerciali che operano nel settore del dettaglio fisso alimentare in aree marginali o svantaggiate	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	98	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	93	Contributi ai comuni per favorire l'accesso diretto del consumatore al mercato delle produzioni agricole	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	105	Contributi e sussidi per la promozione e sviluppo della cooperazione	16	16.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	144	Contributi finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio a favore dei comuni per interventi di arredo urbano, nonché di soggetti a livello comunale e di un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative.	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	99	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	14	14.6		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	89	Contributi per la realizzazione di manifestazioni fieristiche	14	14.5		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	101	Contributo ad associazione di rappresentanza per il sostegno delle spese revisionali e spese di funzionamento e sviluppo	16	16.1		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	121	Contributo per spese revisione ordinaria	16	16.1		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1069	Decisione ricorso amministrativo in materia di esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.2	
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	95	Iscrizione e cancellazione albo delle botteghe storiche del Trentino	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	108	Iscrizione, variazione , cancellazione e annotazioni nel registro provinciale degli enti cooperativi	16	16.3		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	104	Modifiche di precedenti provvedimenti, proroghe termini realizzazione iniziative e decadenza totale o parziale da agevolazioni già concesse	16	16.1		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	85	Proroga dei termini per l'installazione, la ristrutturazione o lo smantellamento degli impianti stradali e ad uso privato	14	14.4		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1068	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni, in materia di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	9	9.3	9.3.1	
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1071	Revoca dell'attribuzione dei marchi di prodotto agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.3	
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	94	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	14	14.2		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1072	Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione carburante ad uso privato di capacità complessiva pari e inferiore ai 20 mc e per la ristrutturazione degli stessi (SCIA)	14	14.4		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	1556	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio da parte delle imprese (con sede fuori Provincia) dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore (SCIA)	9	9.3	9.3.1	
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	88	Sospensione dell'attività di distribuzione dei carburante	14	14.4		
SERVIZIO COMMERCIO E COOPERAZIONE	87	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	14	14.4		
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	225	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	226	Concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2		
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	219	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	17	17.11	17.11.1/2/3	
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	223	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	218	Rinnovo concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2		
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	221	Valutazione di incidenza ambientale	17	17.6		
SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	220	Verifica preventiva del requisito di incidenza significativa	17	17.6		
SERVIZIO CONTRATTI, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	789	Estinzione della persona giuridica	1	1.17		
SERVIZIO CONTRATTI, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	788	Iscrizione nel registro provinciale delle persone giuridiche - riconoscimento della personalità giuridica	1	1.17		
SERVIZIO CONTRATTI, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	790	Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto delle persone giuridiche	1	1.17		
SERVIZIO CONTRATTI, APPALTI, SERVIZI E FORNITURE	791	Scioglimento dell'amministrazione delle fondazioni	1	1.17		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	233	Conferimento delle borse di studio universitarie	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	238	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in provincia di Trento per interventi di emergenza	23	23.14		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	237	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta Provinciale	23	23.14		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	236	Contributi per progetti di solidarietà internazionale, microazioni e progetti di educazione allo sviluppo	23	23.14		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	232	Contributi per rientri temporanei	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	235	Contributi per rimpatrio emigrati	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	234	Contributi per scambi fra giovani	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	229	Iscrizione nel registro delle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	239	Rimborso spese per traslazione salme	23	23.6	23.6.5	
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	230	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15		
SERVIZIO EMIGRAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	231	Sovvenzioni per interventi umanitari	23	23.14		
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	812	Approvazione di modifiche statutarie e fusioni	8	8.4	8.4.2	
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	809	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate provinciali	5	5.3	5.3.1	
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	810	Istituzione e autorizzazione alla costituzione di enti ed aziende di credito nonchè autorizzazione all'inizio delle operazioni	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO EUROPA	246	Accreditamento delle sedi formative	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	244	Approvazione degli interventi formativi per l'affidamento in gestione a soggetti accreditati	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	250	Buoni di servizio e di accompagnamento	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	249	Buoni formativi	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	240	Individuazione soggetti per tirocinio presso l'ufficio per i rapporti con l'Unione europea di Bruxelles e assegnazione di borse di studio	4	4.14		
SERVIZIO EUROPA	251	Iscrizione all'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura ed educazione acquisibili mediante buoni di servizio o di accompagnamento	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	248	Revoca dell'accreditamento delle sedi formative	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO EUROPA	252	Revoca totale o parziale del finanziamento agli organismi gestori degli interventi formativi e di Equal	8	8.2	8.2.1	
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	972	Agevolazioni e altri provvedimenti di cui alla L.P. n. 6/99, nell'ipotesi in cui l'istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	964	Agevolazioni e altri provvedimenti di cui alla L.P. n. 17/93 nell'ipotesi in cui l'istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	973	Aiuti per l'export: - partecipazione a fiere o esposizioni internazionali - missioni estere e azioni di incoming di imprese - azioni di commercializzazione di sistema - progetti imprenditoriali di marketing internazionale - servizi di consulenza ecialistica - certificazioni e servizi di supporto giuridico-amministrativo - formazione di capitale umano	10 / 12 / 13 / 14 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	961	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo - procedura automatica	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	970	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo - procedura valutativa	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	969	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura valutativa). Aiuti per la diffusione della ricerca scientifica	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	1463	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura negoziale) – istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	971	Contributi a sostegno della nuova imprenditorialità femminile/giovanile e del passaggio generazionale	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	1464	Contributi per favorire l'inserimento dei ricercatori nelle imprese	12	12.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	967	Decadenza dalle agevolazioni	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	965	Deroga ai limiti stabiliti o fissazione di condizioni alternative a quelle di norma previste e modifiche vincoli di competenza della Giunta provinciale	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	958	Interventi provinciali in favore dei consorzi di garanzia fidi (CONFIDI) per costituzione e incremento di fondi rischi	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	963	Modifica vincoli, modifica atto di concessione, cessione del credito	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	966	Proroga termine finale per la realizzazione - rendicontazione delle iniziative	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FINANZA, RICERCA E SVILUPPO	968	Trasferimento agevolazioni	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1418	Abilitazione all'esercizio della caccia	11	11.10	11.10.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1440	Abilitazione all'esercizio della pesca	11	11.11	11.11.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1449	Anticipazioni agli enti per la realizzazione degli interventi e delle misure tecniche per la gestione dei boschi e per utilizzazioni boschive e trasformazione legname	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1097	Approvazione dei piani di gestione forestale aziendale e dei piani semplificati di coltivazioni o loro revisione	18	18.7		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1432	Approvazione provvedimento dell'ente gestore di determinazione del contributo finanziario dei cacciatori	11	11.10	11.10.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1447	Approvazione regolamenti interni associazioni pescatori	11	11.11	11.11.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1403	Assistenza tecnica per la redazione di progetti di taglio	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1399	Autorizzazione a sostituzione di specie	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1409	Autorizzazione a tagli anticipati	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1408	Autorizzazione a tagli straordinari	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1096	Autorizzazione accertamento stato della fauna selvatica.	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1396	Autorizzazione al pascolo in bosco	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1398	Autorizzazione al pascolo nelle aree pascolive in deroga ai periodi previsti dall'art. 14 comma 1 del Regolamento o da quanto stabilito dai piani aziendali o piani semplificati	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1416	Autorizzazione al ripristino di aree prative e pascolive, anche su iniziativa della Comunità, comprese le varianti a progetti già assentiti che comportano un incremento inferiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato - procedura semplificata	18	18.8		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1406	Autorizzazione al taglio in deroga ai periodi ammessi nel ceduo o ai periodi previsto dai piani aziendali o semplificati	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1397	Autorizzazione all'attraversamento del bosco da parte di mandrie o greggi	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1424	Autorizzazione all'estrazione della resina in bosco su piante non già interessate da tale pratica	11	11.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1446	Autorizzazione alla cattura e all'utilizzazione di animali per scopi scientifici.	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1095	Autorizzazione alla conversione della forma di governo a ceduo	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1407	Autorizzazione alla detenzione di animali	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1436	Autorizzazione alla limitazione dei permessi di pesca per ospiti	11	11.11	11.11.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1451	Autorizzazione alla trasformazione del bosco per bonifiche agrarie o di opere di infrastrutturazione, non ricadenti in aree con penalità elevate della carta di sintesi della pericolosità che interessano una superficie inferiore a 2.500 metri quadrati, con movimenti di terra in scavo o riporto inferiori a un metro di altezza - procedura semplificata	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1582	Autorizzazione alla trasformazione di bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo e varianti a progetti già assentiti che comportano un incremento superiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato .	11	11.2		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1415	Autorizzazione alla trasformazione di bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo o a varianti che comportano un incremento superiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato diverse da quelle di cui all'articolo 6, comma 3 e 5	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1099	Autorizzazione all'abbattimento o alla cattura straordinaria di selvaggina.	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1092	Autorizzazione alle semine ittiche	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1443	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna autoctona.	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1093	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna non autoctona.	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1094	Autorizzazione di progetti di taglio di prodotti legnosi (in aree non soggette ai piani)	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1401	Autorizzazione di varianti a progetti già assentiti che comportano un incremento inferiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato	11	11.2		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1100	Autorizzazione immissione specie ittiche estranee alla fauna locale	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1442	Autorizzazione in deroga ai limiti di cattura in occasione delle gare di pesca ed estensione del periodo di divieto	11	11.11	11.11.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1445	Autorizzazione in deroga all'effettuazione di rimboschimento artificiale per il recupero di superfici degradate o manomesse	11	11.4		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1423	Autorizzazione per movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico per le opere pubbliche della Provincia e degli enti strumentali	18	18.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1395	Autorizzazioni alla cattura di pesci con strumenti speciali	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1417	Cessione a titolo gratuito di materiale vivaistico per scopi ornamentali	11	11.5		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1420	Collaudo bosco dopo il taglio	11	11.4		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1450	Concessione diritti di pesca su acque pubbliche	11	11.11	11.11.1	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1425	Concessione e rinnovo concessione su vivai forestali, immobili e pertinenze annesse	11	11.5		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1411	Contributi a proprietari di boschi per i piani di assestamento	11	11.1	11.1.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1454	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - approvazione graduatoria	11	11.1	secondo l'ambito	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1543	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - concessione contributi	11	11.1	secondo l'ambito	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1544	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - proroghe, varianti, revoche, trasferimento vincoli, cambio beneficiario, etc	11	11.1	secondo l'ambito	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1452	Contributi ai proprietari di diritti esclusivi di pesca o alle associazioni o società di pescatori sportivi locali	11	11.11	11.11.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1437	Contributi alle associazioni ornitologiche	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1435	Contributi per iniziative atte a prevenire i danni causati da predatori selvatici.	10	a seconda dell'ambito	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1421	Contributi per utilizzazioni boschive gestite in amministrazione diretta o mediante affidamento a cooperative o a imprese artigiane	11	11.1	11.1.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1433	Contributo annuale all'ente gestore delle riserve di caccia	11	11.10	11.10.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1441	Deroga ai criteri di coltivazione delle acque	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1439	Divieto esercizio caccia in zone turistiche	11	11.10	11.10.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1434	Indennizzo per danni causati al patrimonio zootecnico dai predatori selvatici e indennizzo per danni causati dall'orso bruno al patrimonio apiario e alle colture agricole	10	a seconda dell'ambito	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1419	Individuazione zone interdette alla raccolta dei funghi	11	11.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1429	Istituzione oasi di protezione, ripopolamento, cattura, aziende faunistico-venatorie e centri di produzione della selvaggina	11	11.10	11.10.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1428	Istituzione zone di addestramento cani e gare cinofile	11	11.10	11.10.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1456	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1444	Licenza di pesca	11	11.11	11.11.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1430	Modifica numero ed estensione riserve di caccia di diritto	11	11.10	11.10.1	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1427	Nomina o rinnovo delle attribuzioni di funzione di guardia particolare giurata per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	11	11.13		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1448	Parere al fine della salvaguardia della fauna ittica	11	11.9		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1457	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatici diverse dalla Provincia o di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1410	Premi per le vendite di legname in mercati locali	11	11.1	11.1.3	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1405	Proroga dei termini per l'utilizzazione dei prodotti legnosi autorizzati	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1098	Restituzione di accantonamenti sul fondo forestale agli enti	5	5.3	5.3.2	
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1404	Richiesta di assistenza tecnica per la redazione di progetti di taglio	11	11.3		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1091	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori	11	11.7		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1422	Rilascio o rinnovo patentino di idoneità tecnica per la conduzione e l'esecuzione delle utilizzazioni forestali	11	11.7		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1413	Tesserino di idoneità alla raccolta di tartufi	11	11.8		
SERVIZIO FORESTE E FAUNA	1402	Verifica della conformità del progetto alle previsioni dei piani	11	11.3		
SERVIZIO GEOLOGICO	877	Autorizzazione alla estrazione e alla raccolta di minerali e fossili	17	17.12		
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	955	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	945	Autorizzazione per allacciamento fognature comunali a collettori gestiti dalla Provincia	19	19.9	19.9.2	
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	954	Istruttoria finalizzata all'approvazione degli elaborati tecnici inerenti la bonifica di siti inquinati	17	17.5		
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	957	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	944	Parere ai Comuni per allacciamento dei privati a collettori gestiti dalla Provincia	19	19.9	19.9.2	
SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	949	Parere per il recapito degli scarichi in fognatura presidiata da impianto di depurazione di tipo biologico	19	19.9	19.9.2	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	885	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONE STRADE	887	Autorizzazione per trasporti eccezionali	19	19.5	19.5.4	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	879	Autorizzazioni su strade provinciali e statali	19	19.5	19.5.4	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	882	Certificazione ai fini della qualificazione da parte delle SOA	3	3.5		
SERVIZIO GESTIONE STRADE	880	Concessioni su strade provinciali e statali	19	19.5	19.5.4	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	884	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia riguardanti la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONE STRADE	883	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONE STRADE	881	Provincializzazione di strade comunali: declassificazione di strade provinciali	19	19.5	19.5.7	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	989	Approvazione progetti per la realizzazione di opere necessarie per l'esercizio di infrastrutture del sistema gas, di trasporto e distribuzione del gas, al fine della dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	987	Autorizzazioni alla costruzione di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti convenzionali di potenza termica maggiore di 1 MW ed inferiore a 300 MW	17	17.13	17.13.2	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	983	Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di elettrodotti: - procedimento abbreviato	17	17.13	17.13.2	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	982	Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di elettrodotti: - procedimento ordinario - autorizzazione disgiunta alla costruzione rispetto all'esercizio - autorizzazione di varianti sostanziali ad elettrodotti già autorizzati	17	17.13	17.13.2	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	986	Autorizzazioni in materia di oli minerali: -installazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e di stoccaggio; -variazione della capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti; -variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio.	17	17.13	17.13.2	
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	985	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONI ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI ENERGIA	984	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia o di soggetti terzi	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	828	Concessioni d'uso di beni demaniali non assegnati ad altre strutture	3	3.1	3.1.2	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	847	Approvazione delle tariffe e dei programmi di esercizio	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	836	Approvazione tecnica progetto e autorizzazione costruzione impianti a fune	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	837	Autorizzazione all'apertura dell'impianto al pubblico esercizio	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	845	Certificato di abilitazione alla conduzione di impianti	15	15.11	15.11.4	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	830	Concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	841	Dichiarazione di pubblica utilità e urgenza delle opere	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	844	Iscrizione nel registro dei tecnici responsabili	15	15.11	15.11.4	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	843	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	831	Modifiche alla concessione per variazioni sostanziali	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	842	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	839	Proroga termini per la realizzazione dell'impianto	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	832	Rinnovo concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	846	Rinnovo del certificato di abilitazione alla conduzione di impianti	15	15.11	15.11.4	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	838	Svincolo deposito cauzionale prestato per l'ottenimento delle concessioni funiviarie	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE	833	Trasferimento della concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1088	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore	13	13.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	13	13.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1205	Approvazione e finanziamento degli interventi immobiliari, strutturali ed impiantistici realizzati con il fondo provinciale di Trentino sviluppo s.p.a (anche relativamente al piano aree produttive)	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1208	Approvazione e finanziamento del programma degli interventi diretti a qualificare l'attività artigiana, nonché dei suoi aggiornamenti	13	13.2		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1199	Assegnazione aree produttive e costituzione servitù e diritto di opzione aree produttive	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1206	Autorizzazione esercizio attività di tassidermia ed imbalsamazione	13	13.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1535	Cancellazione vincolo di destinazione industriale	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1207	Contributi ad enti e associazioni senza scopo di lucro per progetti di valorizzazione dell'impresa artigiana e di conservazione della memoria dei mestieri e dei prodotti artigianali tipici	13	13.2		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1211	Contributi per investimenti fissi determinati ed erogati da Trentino Sviluppo spa	12 / 13	12.1 / 13.1		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1468	Contributi per la promozione sul territorio provinciale di poli di innovazione. (L.p.6/99, art. 24 comma 2 bis primo periodo contributi per spese di funzionamento.)	12	12.2		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1200	Convenzioni aree produttive	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1201	Modifica o differimento dei vincoli occupazionali	12 / 13	12.1 / 13.1		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1203	Nulla osta subcessione aree e concessione aree in uso temporaneo	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1204	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative (relativa a contratti di cessione aree e a convenzioni aree produttive)	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1202	Retrocessioni di terreni produttivi	12	12.3		
SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1384	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell' attività di tassidermia ed imbalsamazione nel caso in cui l'interessato sia in possesso di un valido titolo autorizzatorio rilasciato da un'autorità statale, da un'autorità di altra regione italiana o della provincia di Bolzano, ovvero da altra autorità locale competente (SCIA)	13	13.3		
SERVIZIO ISTRUZIONE	16	Accreditamento dei soggetti erogatori di servizi a favore di studenti con bisogni educativi speciali (BES) e iscrizione nel registro	26	26.7		
SERVIZIO ISTRUZIONE	18	Affidamento dei percorsi di formazione professionale con contratto di servizio alle istituzioni formative paritarie e relativo finanziamento	26	26.4	26.4.3	
SERVIZIO ISTRUZIONE	413	Aggiornamento termini avvio lavori	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	414	Aggiornamento termini di rendicontazione	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	412	Aggiornamento termini ultimazione lavori	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	1547	Ammissione alla partecipazione dei percorsi di formazione di mediatore interculturale e di facilitatore linguistico	26	26.11		
SERVIZIO ISTRUZIONE	8	Assegni di studio agli iscritti presso le scuole paritarie	26	26.8		
SERVIZIO ISTRUZIONE	9	Contributi alle scuole paritarie per l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali	26	26.7		
SERVIZIO ISTRUZIONE	7	Contributi in conto gestione alle scuole paritarie	26	26.3		
SERVIZIO ISTRUZIONE	409	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - ammissione a contributo	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	410	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - concessione contributo	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	411	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – ammissione a contributo	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	1465	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – concessione contributo	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	19	Decadenza totale o parziale del finanziamento per l'affidamento di attività formative con contratto di servizio	26	26.3		
SERVIZIO ISTRUZIONE	5	Dichiarazione di equipollenza alla qualifica di educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi	26	26.9		
SERVIZIO ISTRUZIONE	12	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (con richiesta di parere ed eventuali prove integrative da parte delle istituzioni scolastiche)	26	26.9		
SERVIZIO ISTRUZIONE	21	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (procedura ordinaria)	26	26.9		
SERVIZIO ISTRUZIONE	1489	Finanziamento dei percorsi di istruzione denominati "Percorso liceale per le professioni del turismo in montagna", "Percorso Ski college" e "Indirizzo coreutico del liceo musicale"	26	26.6 / 26.13		
SERVIZIO ISTRUZIONE	23	Finanziamento dei progetti qualificanti il sistema educativo provinciale attuati dalle istituzioni scolastiche e formative	26	26.6		
SERVIZIO ISTRUZIONE	1533	Finanziamento del "Progetto Campus", del "Progetto educativo in ambito musicale" e delle "Azioni a sostegno delle associazioni professionali"	26	26.6		
SERVIZIO ISTRUZIONE	3	Finanziamento per acquisto arredi e attrezzature a scuole equiparate dell'infanzia per nuove sezioni	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	1	Finanziamento per acquisto e rinnovo arredi e attrezzature a scuole equiparate dell'infanzia	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	2	Finanziamento per acquisto e rinnovo urgente arredi e attrezzature a scuole equiparate dell'infanzia	26	26.10		
SERVIZIO ISTRUZIONE	10	Iscrizione al registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	26	26.4	26.4.3	
SERVIZIO ISTRUZIONE	4	Iscrizione, variazione e cancellazione dall'albo provinciale dei soggetti gestori di servizi socio-educativi per la prima infanzia	26	26.2		
SERVIZIO ISTRUZIONE	26	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ISTRUZIONE	25	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia o di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ISTRUZIONE	415	Pareri tecnici in merito ad espropri di cui all'art. 6 della L.P. n. 6/93	26	26.10		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SERVIZIO ISTRUZIONE	15	Revoca del riconoscimento della parità scolastica o formativa	26	26.4	secondo l'ambito	
SERVIZIO ISTRUZIONE	17	Riconoscimento ai fini certificativi di attività formative previste da specifiche leggi	26	26.4	26.4.3	
SERVIZIO ISTRUZIONE	13	Riconoscimento e modifiche della parità scolastica o formativa	26	26.4	secondo l'ambito	
SERVIZIO ISTRUZIONE	11	Rilascio di attestati di qualifica professionale e certificati di frequenza	26	26.9		
SERVIZIO ISTRUZIONE	6	Sussidi per attività di soggiorno socio-educativo a favore della popolazione giovanile trentina	23	23.11		
SERVIZIO LAVORO	272	Accertamento, in relazione ai contratti di solidarietà c.d. difensivi, dei presupposti che legittimano l'istanza	24	24.7		
SERVIZIO LAVORO	269	Attestato di conducente	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	258	Autorizzazione a derogare, per motivi didattici e formativi, al divieto di adibizione degli adolescenti a lavorazioni pericolose	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	264	Autorizzazione al pre-pensionamento di vecchiaia in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	262	Autorizzazione alla effettuazione di visite personali di controllo in mancanza di accordo con le R.S.A.	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	263	Autorizzazione alla installazione di impianti audiovisivi in mancanza di accordo con le R.S.A.	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	255	Autorizzazione alla partecipazione di bambini e adolescenti a lavorazioni effettuate col sistema di turni a scacchi	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	256	Autorizzazione alla riduzione della durata del riposo intermedio per bambini e adolescenti in difetto di disposizioni dei contratti collettivi	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	257	Autorizzazione all'impiego di minori in lavori nel settore dello spettacolo	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	1579	Autorizzazione allo svolgimento nel solo ambito provinciale dei servizi di intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	265	Autorizzazione pensionamento di anzianità in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	268	Convalida delle dimissioni presentate dalla lavoratrice a seguito del matrimonio	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	261	Convalida dimissioni lavoratrici madri	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	267	Costituzione del collegio di arbitrato in materia di sanzioni disciplinari	24	24.8		
SERVIZIO LAVORO	259	Determinazione della distribuzione dei riposi alla lavoratrice madre in caso di mancato accordo fra le parti	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	260	Disposizione dell'interdizione anticipata dal lavoro per le lavoratrici madri fino all'astensione obbligatoria e/o fino a sette mesi dopo il parto: b) causa condizioni ambientali ritenute pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino c) causa impossibilità a spostare la lavoratrice ad altre mansioni	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	270	Nulla osta per assunzione di lavoratori italiani da inviare in Paesi stranieri	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	271	Parere su istanza cassa integrazione guadagni straordinaria	24	24.7		
SERVIZIO LAVORO	266	Rilascio di nulla osta al lavoro a tempo determinato o indeterminato per stranieri provenienti da Paesi non appartenenti all'Unione Europea	24	24.2		
SERVIZIO LAVORO	1486	Rilascio di nulla osta al lavoro stagionale per stranieri provenienti da Paesi non appartenenti all'Unione Europea	24	24.2		
SERVIZIO MINERARIO	1243	Agevolazione (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento ambiente di lavoro – approvazione graduatoria	12	12.1		
SERVIZIO MINERARIO	1244	Agevolazione (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento ambiente di lavoro – concessione del contributo	12	12.1		
SERVIZIO MINERARIO	1245	Agevolazione (o proroga o modifiche) per sistemazione aree dissestate	12	12.1		
SERVIZIO MINERARIO	1227	Autorizzazione al trasferimento del permesso di ricerca mineraria. Autorizzazione ad asportare minerale	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1235	Autorizzazione alla sospensione dei lavori o al trasferimento della concessione di coltivazione di giacimenti minerari	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1231	Concessione di coltivazione di giacimenti minerari (rilascio, rinnovo o ampliamento)	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1240	Decadenza di concessione mineraria	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1229	Decadenza permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1223	Permesso di ricerca mineraria (rilascio o ampliamento)	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1224	Proroga del permesso di ricerca mineraria. Riduzione dell'area del permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1234	Provvedimenti connessi alla concessione di coltivazione di giacimenti minerari: riduzione area di concessione, iscrizione di ipoteche, occupazione d'urgenza, dichiarazione di pubblica utilità	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1241	Rinuncia alla concessione mineraria	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MINERARIO	1230	Rinuncia permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	306	Accertamento requisito dell'idoneità professionale all'esercizio della professione di trasportatore su strada di persone in ambito nazionale/internazionale (attestato capacità professionale con esame)	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	313	Accertamento requisito dell'idoneità professionale a dirigere imprese di autotrasporto di cose per conto terzi (Attestato capacità professionale con esame)	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	289	Attestato idoneità professionale esercizio attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - con esame	20	20.4	20.4.9	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1557	Attestato idoneità professionale esercizio attività di Responsabile tecnico per lo svolgimento delle revisioni periodiche dei veicoli a motore	20	20.4	20.4.7	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	314	Autorizzazione ad esercitarsi alla guida	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	379	Autorizzazione alla circolazione di autoveicoli per trasporto specifico di persone in uso proprio e di autobus in proprio	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	393	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da servizio di linea a noleggio con conducente)	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	386	Autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio di ferrovie in concessione ed alla prosecuzione di esercizio dopo l'esecuzione di varianti	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	343	Autorizzazione all'effettuazione dei corsi di preparazione all'esame per il CFP ADR	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	385	Autorizzazione all'esecuzione o alle varianti delle opere relative alla realizzazione di ferrovie in concessione	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1484	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasportatore su strada di viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente e iscrizione al R.E.N.	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	291	Autorizzazione all'esercizio di scuole nautiche	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	358	Autorizzazione circolazione prova	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	363	Autorizzazione circolazione saltuaria carrelli elevatori	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	284	Autorizzazione esercizio attività di consulenza per circolazione mezzi di trasporto	20	20.4	20.4.9	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	294	Autorizzazione officine per revisione autoveicoli	20	20.4	20.4.7	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	389	Autorizzazioni alla riduzione delle distanze delle ferrovie in concessione	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	303	Cancellazione delle imprese iscritte nell'albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	341	Conferimento titoli professionali della navigazione interna con esame	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	392	Contributi per sostituzione/riparazione veicoli	21	21.6		
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	316	Conversione patente di guida paesi esteri e tagliandi di riconoscimento rilasciati da stati U.E.	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	366	Immatricolazione, reimmatricolazione, cessazione ed aggiornamento dei documenti di circolazione delle macchine agricole	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	370	Immatricolazione, reimmatricolazione, cessazione ed aggiornamento dei documenti di circolazione delle macchine operatrici	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	349	Immatricolazione, reimmatricolazione, cessazione ed aggiornamento dei documenti di circolazione di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	297	Iscrizione nell'albo delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'attività di autotrasporto di cose per conto di terzi e relative variazioni	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1563	Iscrizione nelle matricole del 'Personale navigante' e rilascio del libretto di navigazione	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	373	Iscrizione, nei registri, cancellazione ed aggiornamento dei documenti delle navi minori e dei galleggianti	20	20.4	20.4.6	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1562	Iscrizione, nei registri, cancellazione, rilascio ed aggiornamento dei documenti delle unità da diporto	20	20.4	20.4.6	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	307	Licenza per l'autotrasporto di cose in conto proprio	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	387	Nulla osta all'autorizzazione rilasciata da società concessionarie per costruzione di opere che attraversano impianti ferroviari in concessione	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	388	Nulla osta per l'esecuzione di scavi e perforazioni lungo le linee ferroviarie in concessione	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	362	Nulla osta, su domanda preventiva per visita e prova veicoli	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	361	Parere preventivo su istanza per immatricolazione veicoli provenienti dall'estero	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	323	Revisione patente di guida	20	20.4	20.4.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	356	Revisioni annuali, periodiche e straordinarie autoveicoli, motoveicoli, rimorchi	20	20.4	20.4.5	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	295	Revoca autorizzazione officine per revisione autoveicoli	20	20.4	20.4.7	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	309	Revoca della licenza al trasporto di cose in conto proprio	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	390	Revoca dell'autorizzazione o del nulla osta di cui all'art. 4 D.P.R. 753/80	20	20.4	20.4.10	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	327	Revoca patente di guida	20	20.4	20.4.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	342	Rilascio / rinnovo certificato di formazione professionale ADR con esame (per conducenti) / duplicato	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	345	Rilascio / rinnovo certificato di formazione professionale per consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose con esame	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	275	Rilascio abilitazione professione di insegnante ed istruttore di guida	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	391	Rilascio certificato di abilitazione professionale per conversione di documento estero	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1559	Rilascio certificato di approvazione a seguito di visita e prova	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1560	Rilascio codice importatore	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	311	Rilascio copia conforme licenza comunitaria di abilitazione all'effettuazione dei trasporti di merci in ambito internazionale	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	312	Rilascio copia conforme licenza comunitaria di abilitazione all'effettuazione dei trasporti di persone in ambito internazionale	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	321	Rilascio duplicato patente di guida	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1558	Rilascio foglio di via	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	315	Rilascio patente di guida con esame	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	320	Rilascio patente di guida per conversione militare	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	335	Rilascio patente nautica con esame	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	319	Rilascio permessi provvisori di guida in occasione del rinnovo patente presso Commissioni Mediche Locali	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	322	Rilascio permesso internazionale di guida	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	276	Rilascio tessere insegnanti istruttori di autoscuole	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	360	Rilascio/cessazione targa e/o certificato di circolazione per ciclomotori (immatricolazione, reimmatricolazione, trasferimento di proprietà, duplicato, radiazione, sospensione)	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	346	Rilascio/rinnovo certificato abilitazione professionale e carta di qualificazione del conducente	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	336	Rinnovi e duplicati patente nautica	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	353	Ritiro delle targhe e carta di circolazione per mancata iscrizione al P.R.A.	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	381	Ritiro targhe e carta di circolazione per perdita autorizzazione locazione con conducente o servizio di linea	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	305	Sanzioni disciplinari a carico delle imprese iscritte all'albo degli autotrasportatori	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	288	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, per trasferimento sede di azienda, trasformazione societaria o variazioni degli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	20	20.4	20.4.9	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	292	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per variazione delle scuole nautiche (cambio sede o denominazione, trasferimento d'azienda, trasformazione societaria, etc.)	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	273	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per: - l'esercizio di autoscuole (avvio attività, estensione insegnamento, cambio denominazione); - riconoscimento centri di istruzione automobilistica, - attività di gestione autoscuole (trasferimento d'azienda, trasformazione societaria, recesso, esclusione soci, proseguimento attività con sostituto); - cambio sede autoscuole o centri di istruzione automobilistica	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	286	Sospensione / revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	20	20.4	20.4.9	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	274	Sospensione / revoca dell'autorizzazione all'esercizio di autoscuole	20	20.4	20.4.3	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	300	Sospensione dall'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi	20	20.4	20.4.8	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1564	Sospensione della carta di circolazione	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	326	Sospensione patente di guida	20	20.4	20.4.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	330	Sospensione patente di guida a tempo indeterminato per mancata revisione	20	20.4	20.4.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	340	Sospensione/revoca patente nautica	20	20.4	20.4.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	332	Variazione validità patente di guida	20	20.4	20.4.1	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	359	Visita e prova	20	20.4	20.4.4	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1561	Visita e prova delle navi minori e dei galleggianti	20	20.4	20.4.6	
SERVIZIO OPERE AMBIENTALI	950	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE AMBIENTALI	948	Autorizzazione all'ampliamento dei cimiteri in deroga alle distanze	19	19.9	19.9.1	
SERVIZIO OPERE AMBIENTALI	947	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE AMBIENTALI	1467	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE CIVILI	805	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE CIVILI	803	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE CIVILI	804	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE STRADALI E FERROVIARIE	1466	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE STRADALI E FERROVIARIE	224	Autorizzazione al transito su piste ciclabili	19	19.7	19.7.2	
SERVIZIO OPERE STRADALI E FERROVIARIE	1222	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO OPERE STRADALI E FERROVIARIE	1221	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	22	22.8	secondo l'ambito	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	81	Accreditamento provider ECM	22	22.10	22.10.3	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	74	Assegni di studio personale dipendente posto in aspettativa per frequenza	22	22.10	secondo l'ambito	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	72	Autorizzazione al commercio all'ingrosso, deposito e vendita diretta di medicinali veterinari	22	22.14	22.14.1	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	62	Autorizzazione alla realizzazione di nuove strutture sanitarie e socio-sanitarie o per la modifica di quelle esistenti	22	22.8	secondo l'ambito	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	67	Autorizzazione all'esercizio dell'attività certificatoria ai fini dell'idoneità alla pratica sportiva agonistica	22	22.15	22.15.2	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	22	22.8	secondo l'ambito	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	63	Autorizzazione esercizio servizi trasporto infermi e di soccorso sanitario	22	22.13	22.13.2	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	65	Autorizzazione imbottigliamento e vendita acque minerali	22	22.8	22.8.5	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	77	Contributi a favore delle associazioni per la protezione degli animali	22	22.17	22.17.3	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	75	Contributi finanziari ai laureati sanitari non medici frequentanti scuole di specializzazione	22	22.10	22.10.2	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	799	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	22	22.15	22.15.6	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	22	22.8	secondo l'ambito	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	64	Inserimento nell'elenco delle farmacie extraprovinciali autorizzate a spedire ricette ai residenti in provincia di Trento	22	22.14	22.14.2	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	79	Iscrizione al concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale	22	22.10	22.10.1	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	82	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	22	22.10	22.10.1	
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E QUALITA' DELLE ATTIVITA' SANITARIE	66	Licenza per pubblicità a mezzo stampa concernente stabilimenti termali	22	22.8	22.8.5	
SERVIZIO PER LA PROMOZIONE DELLE MINORANZE LINGUISTICHE LOCALI	659	Contributi per progetti e iniziative particolarmente significativi ai fini della tutela delle minoranze linguistiche	1	1.16	1.16.1	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1119	Approvazione dell'estinzione o della modificazione del vincolo di indisponibilità su beni di proprietà delle aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	796	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo o permanente dell'immobile o di sue parti per finalità diverse da quelle socio-sanitarie (L.P. 28 maggio 1998, n. 6 - art. 19 bis, comma 4)	22	22.8	22.8.3	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1548	Autorizzazione alla cessione gratuita di beni immobili da parte delle aziende pubbliche di servizi alla persona agli enti di cui all'art. 12, comma 3 bis della L.R. 7/2005	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1578	Borsa di studio aggiuntiva per la frequenza del corso di formazione specifica in medicina generale	22	22.10	22.10.2	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	794	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie in RSA	22	22.2	22.2.4	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	792	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie in RSA - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di ridotte dimensioni e acquisti di beni immobili con carattere d'urgenza	22	22.2	22.2.4	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	793	Contributo per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie in RSA	22	22.2	22.2.3	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1111	Costituzione, rinnovo dei consigli di amministrazione delle aziende pubbliche di servizi alla persona, nonché surroga dei membri cessati	8	8.4	8.4.3	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1113	Decadenza di amministratori delle aziende pubbliche di servizi alla persona, per assenze ingiustificate a tre sedute consiliari consecutive	8	8.4	8..4.3	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1112	Dichiarazione di nullità della nomina o di decadenza dall'incarico degli amministratori delle aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8..4.3	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1118	Estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali su beni di ex aziende pubbliche di servizi alla persona trasferiti ai comuni	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1116	Fusione di due o più aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1114	Scioglimento del consiglio di amministrazione delle aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8..4.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1530	Accreditamento al servizio di trasporto e accompagnamento in favore di portatori di minorazione previsto dall'articolo 20 della legge provinciale 7 gennaio 1991, n. 1	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1528	Agevolazioni a favore di soggetti del terzo settore che gestiscono servizi socio-assistenziali, che si impegnano nel processo di razionalizzazione per il biennio 2013-2014	23	23.3		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1182	Agevolazioni per la rimozione delle barriere architettoniche dagli edifici privati aperti al pubblico e dagli spazi aperti al pubblico	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1122	Ammissione al servizio di trasporto e accompagnamento	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1169	Attestazione della scadenza dei vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata ai fini della cancellazione della relativa annotazione dal libro fondiario	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1157	Autorizzazione ad un diverso utilizzo degli alloggi	23	23.6	23.6.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1137	Autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali	23	23.3		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1566	Autorizzazione al trasferimento di contributo su altro alloggio per proprietari di abitazioni acquisite da cooperative edilizie	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1146	Autorizzazione alla cessione di alloggi da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1170	Autorizzazione alla locazione o alla costituzione di diritto reale di godimento, alla donazione, alla cessione di parte dell'area di pertinenza-costituzione diritto di superficie (costruzioni in aderenza), alla cessione di parte dell'immobile o costituzione di diritto reale di godimento per risanamento, alla non occupazione dell'alloggio	23	23.7	23.7.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1150	Autorizzazione alla locazione o alla vendita di alloggi pubblici già acquistati dagli assegnatari o alla cancellazione di ipoteca con estinzione anticipata	23	23.7	23.7.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1565	Autorizzazione alla surrogazione del mutuo	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1124	Autorizzazione all'estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.	8	8.4	8.4.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1140	Concessione "minimo vitale" ai richiedenti asilo	23	23.6	23.6.5	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1156	Contributi a Comuni per interventi a favore di persone anziane	23	23.6	23.6.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1121	Contributi a rimborso delle spese per l'adattamento dei mezzi di locomozione per disabili	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1130	Contributi ad istituzioni private per sostenere attività di promozione sociale e tutela degli associati	23	23.6	23.6.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1125	Contributi ad organismi privati per nuove forme di interventi	23	23.6	23.6.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1155	Contributi alle associazioni convenzionate (extracomunitari)	23	23.6	23.6.5	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1195	Contributi alle imprese per la realizzazione di alloggi da locare a canone moderato – approvazione della graduatoria	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1196	Contributi alle imprese per la realizzazione di alloggi da locare a canone moderato – concessione contributo	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1131	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali	23	23.4		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1132	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali - interventi urgenti	23	23.4		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1161	Contributi per il recupero di edifici destinati ad abitazione gravemente danneggiati da eventi calamitosi – approvazione graduatoria	21	21.6		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1159	Contributi per il recupero di edifici destinati ad abitazione gravemente danneggiati da eventi calamitosi - concessione contributo annuale	21	21.6		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1160	Contributi per il recupero di edifici destinati ad abitazione gravemente danneggiati da eventi calamitosi - concessione del contributo in conto capitale	21	21.6		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1163	Contributi per interventi effettuati da cooperative edilizie e di risanamento ai fini locativi – ammissione dell'intervento ed eventuale concessione contributo in conto capitale	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1164	Contributi per interventi effettuati da cooperative edilizie e di risanamento ai fini locativi - concessione contributo annuo	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1139	Contributi per interventi nel settore dell'immigrazione straniera extracomunitaria	23	23.6	23.6.5	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1133	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	23	23.4		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1134	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	23	23.4		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1142	Costituzione dei mutui edilizi individuali - nulla osta	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1143	Costituzione dei mutui edilizi individuali - trasferimento del contributo ai soci delle cooperative	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1109	Decisione ricorsi nei casi previsti dalla L.P. 21/92	23	23.7	23.7.1/2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1147	Determinazione definitiva degli importi da rimborsare da parte dei soci di cooperativa a proprietà indivisa	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1152	Estinzione anticipata del pagamento del prezzo di cessione alloggi pubblici e indicazione debito residuo. Presa d'atto dell'avvenuto pagamento anticipato ed autorizzazione alla stipula dell'atto integrativo	23	23.7	23.7.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1527	Finanziamento di attività comprese in progetti innovativi o sperimentali	23	23.3		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1183	Finanziamento opere volte alla eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1168	Fondo di rotazione: acquisto di aree da parte dei Comuni - ammissione al fondo	23	23.7	23.7.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1154	Individuazione degli interventi da ammettere ad istruttoria per la concessione dei contributi alle associazioni convenzionate (extracomunitari)	23	23.6	23.6.5	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1162	Individuazione degli interventi effettuati da cooperative edilizie e di risanamento ai fini locativi, ammessi ad istruttoria definitiva	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1129	Interventi a favore del volontariato	23	23.5		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1126	Iscrizione al registro dei soggetti privati idonei al convenzionamento	23	23.3		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1127	Iscrizione all'albo delle organizzazioni di volontariato o nel registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	23	23.3		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1177	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1174	Parere alla concessione di contributi per gli interventi straordinari	23	23.7	23.7.2	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1181	Parere per deroghe a prescrizioni tecniche dettate dal D.M. 236/89 e dal D.P.R. 503/96	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1158	Parere per gli interventi plurimi a favore delle persone anziane	23	23.6	23.6.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1176	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia e di privati con contributo provinciale	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	23	23.6	23.6.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1136	Ricorsi in materia di invalidità civile avverso le decisioni dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa	23	23.9		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1135	Ricorsi in materia di pacchetto-famiglia avverso le decisioni dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa	23	23.10		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1149	Variazione del nominativo del beneficiario del contributo per successione, revoca, estinzione, ecc.	23	23.7	23.7.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1057	Approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo	9	9.1	9.1.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1078	Autorizzazione alla circolazione fuoristrada di veicoli a motore	18	18.8		
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1073	Autorizzazione per organizzare competizioni sportive su strada con veicoli o animali o competizioni atletiche	9	9.2	9.2.2	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1077	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	9	9.5	secondo l'ambito	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1059	Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	9	9.1	9.1.2	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1060	Licenza per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente all'attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi	9	9.4	9.4.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1062	Licenza per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto (limitatamente al comune di Trento)	9	9.2	9.2.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1063	Licenza per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo, corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione	9	9.2	9.2.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1074	Presa d'atto per manifestazioni sportive, con carattere educativo organizzate nel comune di Trento, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione	9	9.2	9.2.2	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1066	Provvedimenti di cessazione/sospensione relativi alle attività abusive di spettacoli e trattenimenti pubblici e di commercio di preziosi	9	9.5	secondo l'ambito	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1462	Provvedimenti di sospensione relativi agli esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande ex art. 100 e 110 T.U.L.P.S.	9	9.5	secondo l'ambito	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1065	Provvedimenti di sospensione/cessazione per attività condotta senza autorizzazione e per violazione delle prescrizioni	9	9.5	secondo l'ambito	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1546	Registrazione delle attrazioni viaggianti e attribuzione codice identificativo (limitatamente al Comune di Trento)	9	9.2	9.2.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1075	Rilascio della ricevuta di iscrizione nell'apposito registro per attività di produzione, duplicazione, riproduzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo di: nastri, dischi, videocassette, musicassette, supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento; nonché detenzione di tali oggetti, al fine di svolgere le predette attività	9	9.4	9.4.4	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1572	Segnalazione certificata di inizio attività per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente alle altre attività per conto terzi diverse dal recupero stragiudiziale dei crediti (SCIA)	9	9.4	9.4.1	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1064	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio del commercio di cose antiche o usate (limitatamente al comune di Trento) (SCIA)	9	9.4	9.4.5	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1061	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività di fabbricazione, commercio o mediazione di oggetti preziosi (SCIA)	9	9.4	9.4.2	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1058	Verifica dei requisiti per gli incaricati alla vendita a domicilio	9	9.4	9.4.3	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1076	Vidimazione dei registri di pubblica sicurezza	9	9.6		
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1214	Contributi in conto capitale ai comuni per l'esecuzione di interventi di somma urgenza e per opere di prevenzione urgente	21	21.4		
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1212	Contributi per la ricostruzione dei beni di uso pubblico	21	21.6		
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1213	Contributi per opere di prevenzione	21	21.4		
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1219	Istruttoria finalizzata all'espresione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1218	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1215	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	21	secondo l'ambito		
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI	1220	Provvedimenti in materia di dighe ed invasi artificiali	18	18.5		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1268	Ammissione degli alunni richiedenti ad usufruire del servizio speciale di trasporto scolastico	20	20.1	20.1.3	
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1253	Autorizzazione a spettacoli pirotecnici in porti lacuali	20	20.2		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1265	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da noleggio con conducente a servizio di linea)	20	20.1	20.1.2	
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1251	Autorizzazione allo svolgimento di gare e manifestazioni nautiche	20	20.2		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1266	Autorizzazione di immissione di nuovi autobus in linea	20	20.1	20.1.2	
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1252	Autorizzazione navigazione a motore sul lago di Garda di unità adibite a controllo, assistenza e giuria per manifestazioni sportive autorizzate	20	20.2		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1490	Autorizzazione per la parte nautica all'esercizi di scuole di windsurf	20	20.2		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1262	Autorizzazione per motivi di ricerca, studio e documentazione	20	20.3		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1255	Autorizzazione servizi navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	20	20.1	20.1.5	
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1259	Autorizzazione uso natanti con motore superiore a 3 KW	20	20.2		
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI	1249	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali	20	20.2		
SERVIZIO TURISMO	722	Abilitazione all'esercizio della professione di accompagnatore di territorio	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	696	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina - maestro d'alpinismo	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	724	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	727	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	757	Agevolazioni per il sostegno al termalismo	15	15.1		
SERVIZIO TURISMO	755	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	15	15.1		
SERVIZIO TURISMO	749	Assenso preliminare al rilascio dell'autorizzazione all'apprestamento di piste da sci non collegate alla costruzione di nuovi impianti funiviari o alla modifica di quelli esistenti	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	693	Autorizzazione a mutamenti nella denominazione dell'agenzia	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	890	Autorizzazione alla costruzione, ristrutturazione, ammodernamento ed ampliamento di strutture alpinistiche	15	15.9	15.9.1	
SERVIZIO TURISMO	710	Autorizzazione all'apprestamento di piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	889	Autorizzazione all'esecuzione di lavori non sostanziali alle linee funiviarie e alle relative opere accessorie	15	15.11	15.11.1	
SERVIZIO TURISMO	691	Autorizzazione all'esercizio delle agenzie di viaggio e turismo	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	711	Autorizzazione all'esercizio di piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	750	Autorizzazione all'esercizio provvisorio di piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	699	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	15	15.3	15.3.2	
SERVIZIO TURISMO	891	Autorizzazioni per modifiche marginali alle piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	717	Cancellazione dall'elenco delle strutture alpinistiche	15	15.9	secondo l'ambito	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SERVIZIO TURISMO	707	Cancellazione dall'elenco delle associazioni pro loco e consorzi	15	15.2	15.2.2	
SERVIZIO TURISMO	708	Contributi a: federazione trentina delle associazioni pro loco e loro consorzi, pro loco e loro consorzi	15	15.2	15.2.2	
SERVIZIO TURISMO	748	Contributi per la commercializzazione di prodotti turistici trentini e per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale	15	15.3	15.3.1 / 15.3.2	
SERVIZIO TURISMO	709	Decadenza dalle agevolazioni	15	secondo l'ambito		
SERVIZIO TURISMO	759	Decadenza dalle agevolazioni	15	a seconda dell'ambito		
SERVIZIO TURISMO	712	Decadenza e revoca dell'autorizzazione	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	1555	Decisione ricorso amministrativo in materia di esercizi alberghieri	15	15.6		
SERVIZIO TURISMO	751	Dichiarazione di pubblica utilità della pista	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	704	Finanziamenti alle aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3	
SERVIZIO TURISMO	742	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione	15	15.3	15.3.3	
SERVIZIO TURISMO	705	Iscrizione nell'elenco delle associazioni pro loco e loro consorzi	15	15.2	15.2.2	
SERVIZIO TURISMO	697	Iscrizioni all'elenco dei direttori tecnici di agenzia	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	745	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO TURISMO	756	Modifica a vincoli, trasferimento agevolazioni, altre modifiche all'atto di concessione, cessione del credito	15	15.1		
SERVIZIO TURISMO	761	Modifica o revoca della classificazione delle strutture ricettive all'aperto	15	15.8		
SERVIZIO TURISMO	754	Modifica o revoca della dichiarazione di classifica o del provvedimento di classifica	15	15.6		
SERVIZIO TURISMO	746	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatici diverse dalla Provincia o di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO TURISMO	758	Proroga del termine finale per la realizzazione delle iniziative	15	a seconda dell'ambito		
SERVIZIO TURISMO	752	Provvedimenti conseguenti all'accertamento del venir meno dei requisiti di legge (scuole di alpinismo e di sci-alpinismo)	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	1554	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni in materia di esercizi alberghieri nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	15	15.6		
SERVIZIO TURISMO	741	Revoca del riconoscimento del marchio di qualità	15	15.6 / 15.7		
SERVIZIO TURISMO	738	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	15	15.3	15.3.4	
SERVIZIO TURISMO	703	Revoca del riconoscimento delle nuove aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3	
SERVIZIO TURISMO	760	Revoca del riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	723	Riconoscimento crediti formativi	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	739	Riconoscimento del marchio di prodotto turistico	15	15.3	15.3.4	
SERVIZIO TURISMO	736	Riconoscimento del marchio di qualità dell'offerta alberghiera ed extralberghiera	15	15.6 / 15.7		
SERVIZIO TURISMO	716	Riconoscimento della qualifica di rifugio "escursionistico" a seguito di variazioni dei requisiti	15	15.9	15.9.1	
SERVIZIO TURISMO	1575	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	726	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	702	Riconoscimento delle nuove aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3	
SERVIZIO TURISMO	728	Riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	715	Riconoscimento di struttura alpinistica e contestuale iscrizione nell'elenco	15	15.9	secondo l'ambito	
SERVIZIO TURISMO	721	Riconoscimento professionale della qualifica di guida alpina acquisita all'estero	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	718	Riconoscimento professionale della qualifica di maestro di sci acquisita all'estero	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	713	Risoluzione consensuale e subingresso nella titolarità dell'autorizzazione all'apprestamento di piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	732	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) relativa all'esercizio dell'attività delle strutture ricettive all'aperto: per nuova apertura, per mutamento titolarità/gestione, per modifica della denominazione, per modifica di elementi di classificazione	15	15.8		
SERVIZIO TURISMO	692	Segnalazione certificata di inizio attività per il subingresso all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini (SCIA)	15	15.3	15.3.2	
SERVIZIO TURISMO	729	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività e per subingresso nell'attività di commercializzazione di servizi turistici trentini da parte di singoli produttori di servizi (SCIA)	15	15.3	15.3.2	
SERVIZIO TURISMO	725	Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso nella titolarità dell'agenzia e per mutamento nell'ubicazione dei locali delle agenzie di viaggio e turismo (SCIA)	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	700	Segnalazione certificata di inizio attività per aprire filiali di agenzie di viaggio e turismo (SCIA)	15	15.5		
SERVIZIO TURISMO	701	Segnalazione certificata di inizio attività per aprire scuole di alpinismo e di sci-alpinismo (SCIA)	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	747	Segnalazione certificata di inizio attività per esercitare l'attività di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre (SCIA)	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	731	Sovvenzioni al collegio provinciale delle guide alpine per coperture assicurative	15	15.4		
SERVIZIO TURISMO	714	Trasferimento, per atto tra vivi o mortis causa, dell'autorizzazione all'apprestamento di piste da sci	15	15.10		
SERVIZIO TURISMO	740	Trasformazione o modifica del marchio di qualità	15	15.6 / 15.7		
SERVIZIO TURISMO	737	Trasformazione o modifica del marchio di prodotto turistico	15	15.3	15.3.4	
SERVIZIO TURISMO	735	Verifica presupposti e requisiti minimi prescritti dalla dichiarazione di autoclassifica del gestore dell'esercizio alberghiero	15	15.6		
SERVIZIO TURISMO	733	Verifica sussistenza dei parametri di classificazione delle strutture ricettive all'aperto	15	15.8		
SERVIZIO TURISMO	734	Visto di corrispondenza esercizi alberghieri	15	15.6		
SERVIZIO TURISMO	762	Visto di corrispondenza strutture ricettive all'aperto	15	15.8		
SERVIZIO UNIVERSITA' E RICERCA SCIENTIRCA	1573	Contributo residenze universitarie	26	26.13		
SERVIZIO UNIVERSITA' E RICERCA SCIENTIRCA	1198	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO UNIVERSITA' E RICERCA SCIENTIRCA	1197	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatici diverse dalla Provincia e di privati con contributo provinciale	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera, secondo l'oggetto
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1046	Accertamento compatibilità urbanistica (linee elettriche)	18	18.2	18.2.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1044	Accertamento conformità urbanistica opere pubbliche dello Stato, della Provincia, della Regione e di altri enti territoriali	18	18.2	18.2.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1041	Annullamento d'ufficio autorizzazioni	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1054	Autorizzazione all'accesso alla proprietà privata	18	a seconda dell'ambito		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1049	Autorizzazione alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere dello Stato, della Provincia, della Regione o di altre Regioni e relativi enti territoriali	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1036	Autorizzazione alla riduzione delle fasce di rispetto cimiteriale	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1087	Autorizzazione paesaggistica di competenza provinciale	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1039	Autorizzazione paesaggistica per opere di competenza dello Stato o della Regione	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1038	Cancellazione del bene incluso in elenchi	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1030	Contributi a favore dei Comuni per il recupero degli insediamenti storici	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1040	Controllo ai fini paesaggistici delle opere di competenza della Provincia	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1032	Dichiarazione di decadenza dal contributo	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1031	Disapplicazione delle ipotesi di decadenza dal contributo	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1055	Giudizio di compatibilità paesaggistica per acquisizione opere abusive	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1034	Individuazione degli insediamenti storici	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1037	Individuazione dei beni di particolare interesse paesaggistico da includere in elenchi	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1035	Nulla osta al mutamento di destinazione degli edifici realizzati in area destinata all'agricoltura per l'esercizio dell'attività agricola	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1050	Nulla osta alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere delle comunità e dei comuni	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1048	Nulla osta rilascio concessione in deroga	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1047	Nulla osta rilascio concessione in deroga, accertamento conformità urbanistica e intesa ex art. 20 D.P.R. 22 marzo 1974, n. 381	18	18.2	18.2.3 / 18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1052	Ordini e divieti per interventi d'urgenza per la tutela del paesaggio	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1051	Ordini e divieti per interventi d'urgenza per la tutela del paesaggio in caso di inerzia del Comune	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1053	Parere ai fini della concessione edilizia in deroga alle previsioni degli strumenti urbanistici per gli edifici soggetti a risanamento conservativo e ristrutturazione	18	18.2	18.2.4	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1042	Ricorso alla Giunta provinciale avverso provvedimenti della CUP	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1056	Sanatoria paesaggistica in caso di interventi di competenza della Giunta provinciale o della CUP	18	18.3		
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1043	Sussidi per la conservazione e la sistemazione paesaggistica	18	18.3		
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	39	Autorizzazione alla derivazione temporanea di acque pubbliche ad uso potabile a seguito di crisi idriche	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	60	Autorizzazione all'esecuzione di rilievi, assaggi, sondaggi e altri lavori preliminari alla ricerca di acqua sotterranea per uso potabile, anche in sede di rinnovo	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	52	Autorizzazione per modifiche alle derivazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW diverse dalle varianti ex art. 49 del R.D. n. 1775/33.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	51	Autorizzazione provvisoria all'inizio lavori; autorizzazione provvisoria all'esercizio di varianti nelle derivazioni e nelle utilizzazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	47	Autorizzazione usi multipli delle acque	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	36	Comunicazione del cambio di titolarità dell'utenza, del cambio della denominazione o ragione sociale, fusione o incorporazione o altra trasformazione societaria	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	33	Concessione di derivazione di acqua per uso idroelettrico relative ad impianti con potenza nominale media non superiore a 20 KW, al fine di soddisfare esigenze locali e qualora non risulti possibile l'allacciamento alle reti di distribuzione esistenti, e di acque superficiali o varianti sostanziali - procedura semplificata	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	35	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua o varianti sostanziali o rinnovo comportante varianti sostanziali - procedura ordinaria, compresi gli usi multipli delle acque, ivi compreso l'uso idroelettrico fino a 3000 KW, purchè quest'ultimo sia accessorio e richiesto contestualmente ad altro uso principale	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	58	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW, eventuale rinnovo, variante sostanziale.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	32	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua superficiale o sotterranea soggetta a valutazione impatto ambientale.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	41	Concessione per derivazioni temporanee di acque da utilizzare a scopo agricolo in presenza di crisi idriche.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	34	Concessione per derivazioni temporanee di acque superficiali o varianti sostanziali - procedura semplificata	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	55	Decadenza dal titolo di derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	43	Decadenza dalla concessione di derivazione di acqua	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	48	Dichiarazione di derivazione di acque sotterranee o da sorgente non demaniale destinate ad uso irriguo o ad usi assimilabili a quelli domestici	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	37	Dichiarazione di variante non sostanziale alla concessione	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	53	Modifica, limitazione, cessazione della derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	40	Nomina regolatore idraulico	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	49	Ordine di cessazione o limitazione di prelievi per usi domestici	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	42	Revoca o modifica della concessione di derivazione di acqua	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	57	Rideterminazione canone	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	45	Rinnovo concessione di derivazione e utilizzazione di acqua – procedura semplificata	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	44	Rinnovo concessione di derivazione e utilizzazione di acqua (non comportante varianti sostanziali) – procedura ordinaria	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	56	Rinuncia a derivazione già concessa o riconosciuta per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW se non disciplinate dal regolamento di cui al D.P.P. 23 giugno 2008, n. 22-129/Leg.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	38	Sospensione o temporanea limitazione dell'esercizio della concessione	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	59	Variante non sostanziale della derivazione e/o utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE	54	Volturazione del titolo di utenza di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2	
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1394	Accertamento in merito alla sussistenza delle condizioni per l'esclusione del progetto dalla procedura di verifica (c.d. Quesito)	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1385	Contributi a enti pubblici e privati per interventi di promozione dello sviluppo sostenibile dell'ambiente	17	17.10		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1391	Delimitazione del campo di indagine ed analisi	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1392	Modifica prescrizione V.I.A.	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1393	Proroga termine di efficacia V.I.A.	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1390	Valutazione di impatto ambientale per progetti di massima relativi ad impianti di trasporto a fune o piste da sci e per istruttorie complesse successiva a verifica del progetto	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1388	Valutazione di impatto ambientale per progetti esecutivi relativi ad impianti di trasporto a fune o piste da sci e per istruttorie complesse	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1387	Valutazione di impatto ambientale su progetti esecutivi	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1389	Valutazione di impatto ambientale successiva a verifica del progetto o su progetti di massima	17	17.6		
SERVIZIO VALUTAZIONE AMBIENTALE	1386	Verifica del progetto (screening) al fine della sottoposizione o meno alla procedura di V.I.A.	17	17.6		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1278	Acquisto in via di prelazione di beni culturali alienati a titolo oneroso	3	3.1 (beni architettonici) 3.2 (beni archeologici)	3.1.1 (beni architettonici) 3.2.1 (beni archeologici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1279	Acquisto in via di prelazione di beni culturali immobili alienati a titolo oneroso in favore del Comune interessato	3	3.1 (beni architettonici) 3.2 (beni archeologici)	3.1.1 (beni architettonici) 3.2.1 (beni archeologici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1295	Attestato di buon esito dei lavori realizzati su beni soggetti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici	25	25.11		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1284	Attestazione dell'interesse storico artistico di immobili per riduzione 50 % imposta successioni e donazioni	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1283	Attestazione dell'interesse storico-artistico di beni sottoposti a vincolo e dell'assolvimento degli obblighi di conservazione ai fini dell'esclusione dall'attivo ereditato o ai fini di ottenere l'applicazione dell'imposta di donazione in misura fissa per l'imposta di registro	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1305	Attestazione relativa all'attività di restauro	25	25.11		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1303	Autorizzazione al distacco di beni culturali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1300	Autorizzazione al prestito e all'uscita temporanea di beni culturali in Italia e negli Stati appartenenti all'Unione Europea per mostre o esposizioni	25	25.5	25.5.2	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1302	Autorizzazione al subappalto	3	3.5		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1291	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo ai fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione.	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1276	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali, art 106 comma 2 bis del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	25	25.6	25.6.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1293	Autorizzazione alla demolizione, ricostruzione e restauro di beni culturali e approvazione dei progetti di opere da eseguire; cambio di destinazione d'uso; spostamento di beni culturali, smembramento collezioni e interventi edilizi	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1294	Autorizzazione all'alienazione di beni immobili del demanio culturale, (art. 55 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e autorizzazione all'alienazione di beni immobili appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (art. 56 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42)	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1290	Autorizzazione all'esportazione temporanea di beni culturali negli Stati appartenenti all'Unione europea	25	25.5	25.5.2	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1288	Certificato di esecuzione dei lavori realizzati su beni soggetti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici	25	25.11		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1289	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	25	25.5	25.5.2	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1282	Concessione d'uso di beni culturali in consegna alla Soprintendenza art. 106 comma 1 e 2 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	3	3.1 / 3.2	3.1.2 / 3.2.2	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1298	Concessione per eseguire ricerche archeologiche o per ritrovamento di cose	25	25.5	25.5.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1549	Contributi e finanziamenti - approvazione graduatorie	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1550	Contributi e finanziamenti - concessione contributo	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1551	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1296	Dichiarazione di pubblica utilità	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1299	Indennità di occupazione per ricerche archeologiche	25	25.5	25.5.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1287	Interventi conservativi imposti	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1273	Interventi per il centesimo anniversario della Prima Guerra mondiale: contributi e finanziamenti - approvazione graduatorie	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1274	Interventi per il centesimo anniversario della Prima Guerra mondiale: contributi e finanziamenti - concessione contributo	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1281	Parere sui progetti sottoposti a V.I.A.	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1304	Parere tecnico-amministrativo dell'organo consultivo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia e di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1280	Premi per tesi di laurea	25	25.4		
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1297	Premio per ritrovamento di beni culturali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1292	Presa d'atto trasferimento proprietà a titolo oneroso di beni culturali immobili	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1275	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1322	Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	25	25.6	25.6.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1320	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1312	Sanzioni amministrative, artt. da 160 a 166 del D.Lgs. 42/2004	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1321	Uso strumentale e precario - riproduzione di beni culturali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E ARCHEOLOGICI	1310	Verifica dell'interesse culturale dei beni di cui all'art. 10, comma 1 D.Leg.vo. 42/2004	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1311	Acquisto in via di prelazione di beni culturali alienati a titolo oneroso	3	3.2	3.2.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1324	Acquisto in via di prelazione di beni immobili di interesse storico e artistico alienati a titolo oneroso in favore del Comune interessato	3	3.2	3.2.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1318	Approvazione dell'uso della toponomastica	25	25.10		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1319	Attestato di buon esito dei lavori realizzati su beni sottoposti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione dei soggetti esecutori di lavori pubblici	25	25.11		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1327	Attestazione dell'interesse storico-artistico di beni sottoposti a vincolo e dell'assolvimento degli obblighi di conservazione ai fini dell'esclusione dall'attivo ereditato	25	25.9	25.9.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1333	Attestazioni qualifiche restauratori	25	25.11		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1362	Autorizzazione al deposito volontario di archivi o singoli documenti nell'archivio provinciale	6	6.1	6.13	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1363	Autorizzazione al prestito e all'uscita temporanea di beni culturali in Italia e negli Stati appartenenti all'Unione Europea per mostre o esposizioni	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1373	Autorizzazione al prestito e all'uscita temporanea di beni culturali negli Stati appartenenti all'Unione europea per fini espositivi	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1366	Autorizzazione alla collocazione di cartelli e insegne pubblicitarie e copertura ponteggi	25	25.9	25.9.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1381	Autorizzazione alla consultazione di documenti riservati	25	25.7	25.7.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1361	Autorizzazione alla rimozione e all'uscita temporanea di beni culturali negli Stati appartenenti all'Unione europea quando essi debbano essere utilizzati da soggetti con incarico diplomatico o istituzionale presso organizzazioni internazionali che comporti l'obbligo di trasferimento all'estero, ovvero debbano essere sottoposti ad analisi, indagini, interventi di conservazione	25	25.9	25.9.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1358	Autorizzazione alla rimozione o demolizione, ricostruzione e restauro di beni culturali e approvazione dei progetti di opere da eseguire; spostamento di beni culturali, smembramento collezioni e interventi edilizi, autorizzazioni al distacco di affreschi, stemmi, graffiti, ecc, scarto di documenti	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1379	Autorizzazione all'alienazione e permuta di beni culturali mobili e immobili	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1359	Autorizzazione all'uscita temporanea di beni non vincolati negli Stati appartenenti all'Unione europea	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1355	Certificazione di avvenuta importazione temporanea di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1352	Concessione d'uso di beni culturali, uso strumentale e precario e riproduzione di beni	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1357	Contributi e finanziamenti per gli archivi storici	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1360	Contributi e finanziamenti per i beni storico artistici - approvazione graduatorie	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1372	Contributi e finanziamenti per i beni storico artistici - concessione contributo	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1370	Contributi e finanziamenti per le biblioteche di conservazione	25	25.1		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1371	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1365	Parere tecnico-amministrativo dell'organo consultivo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia e di soggetti privati con contributo provinciale	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1376	Premi per tesi di laurea	25	25.4		
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1369	Premio per ritrovamento di beni culturali	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1351	Presa d'atto trasferimento proprietà o detenzione beni culturali	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1353	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	25	25.9	25.9.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1364	Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1380	Rinnovo notifiche. Vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1375	Sanzioni amministrative	25	25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)	
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI	1354	Verifica dell'interesse culturale dei beni di cui all'art. 10, comma 1 D.Leg.vo. 42/2004	25	25.9	25.9.1	
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	858	Borse di studio ai giovani atleti frequentanti un percorso d'istruzione o formazione per merito sportivo e scolastico	26	26.8		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	854	Contributi ad associazioni o società sportive per interventi di ammodernamento degli impianti sportivi destinati alla disciplina del calcio con la realizzazione di manti in erba artificiale - ammissione a contributo	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	855	Contributi ad associazioni o società sportive per interventi di ammodernamento degli impianti sportivi destinati alla disciplina del calcio con la realizzazione di manti in erba artificiale - concessione contributo	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	852	Contributi alle associazioni e agli enti sportivi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive – ammissione a contributo	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	853	Contributi alle associazioni e agli enti sportivi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive – concessione del contributo	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	851	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	850	Contributi per attività sportiva professionistica	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	849	Contributi per il funzionamento dei comitati provinciali delle federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva e discipline associate riconosciuti dal CONI	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	848	Finanziamenti per manifestazioni sportive, studi, convegni, ecc.	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	857	Istruttoria finalizzata all'espressione del parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	856	Parere tecnico-amministrativo dell'organo monocratico per opere e lavori di amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia o di soggetti privati	2	2.3		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	1492	Rimborso alle associazioni o società sportive per l'acquisto o sostituzione di specifiche attrezzature individuali destinate a persone con disabilità	23	23.16		
UFFICIO ATTIVITA' SPORTIVE	1491	Rimborso delle spese sostenute da atleti che hanno conseguito inabilità fisiche permanenti	23	23.9		
UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO	1382	Contributo per interventi già ammessi a finanziamento relativi ad opere di pubblico interesse promosse dagli enti di cui all'art. 2, lett b) della L.R. n. 40/68	19	secondo l'ambito		
UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO	1383	Parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativo	2	2.4		se nel fascicolo dell'opera secondo l'oggetto
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	823	Autorizzazione all'accesso ai fondi	3	3.1	3.1.2	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	815	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da Comuni e altri soggetti legittimati	19	19.3		
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	814	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da strutture provinciali	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	818	Autorizzazione all'occupazione temporanea	3	3.1	3.1.2	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	827	Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	5	5.7		
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	816	Dichiarazione che i beni non servono più all'opera o all'intervento di pubblica utilità (retrocessione parziale)	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	817	Espropriazione definitiva (procedura abbreviata)	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	824	Indennità aggiuntiva	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	825	Indennità per attività commerciali	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	821	Indennità per occupazione per forza maggiore e urgenza	3	3.1	3.1.2	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	822	Occupazione anticipata	3	3.1	3.1.2	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	820	Occupazione temporanea per forza maggiore e urgenza	3	3.1	3.1.2	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	826	Proroga dei termini finali dei lavori e delle espropriazioni	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	819	Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze (autorizzazione all'espropriazione)	3	3.1	3.1.1	
UFFICIO ESPROPRIAZIONI	829	Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico	3	3.2	3.1.2	
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	976	Agevolazioni e altri provvedimenti di cui alla L.P. n. 6/99, nell'ipotesi in cui l'istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) – concessione del contributo	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) – istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	12 / 13	12.1 / 13.1		

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE	NOTE
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	1477	Contributi agli impianti di macellazione	10	10.14	10.14.1	
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	979	Decadenza dalle agevolazioni	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	977	Deroga ai limiti stabiliti o fissazione di condizioni alternative a quelle di norma previste	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	975	Modifica a vincoli, trasferimento agevolazioni, altre modifiche all'atto di concessione, cessione del credito	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO INCENTIVI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	978	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative	12 / 13	12.1 / 13.1		
UFFICIO PER IL RISPARMIO ENERGETICO	990	Contributi in conto capitale per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura semplificata	17	17.13	17.13.3	
UFFICIO PER IL RISPARMIO ENERGETICO	991	Contributi per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell' inquinamento luminoso - procedura valutativa	17	17.13	17.13.3	
UFFICIO PER IL RISPARMIO ENERGETICO	995	Contributi per interventi inseriti nel piano pluriennale degli investimenti nel settore dell'energia	17	17.13	17.13.3	
UFFICIO PER IL RISPARMIO ENERGETICO	992	Contributi per la realizzazione delle reti di distribuzione del metano: -contributi in conto capitale -contributi in conto interessi	17	17.13	17.13.3	
UFFICIO PER IL RISPARMIO ENERGETICO	1479	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative in materia di risparmio energetico	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 15.7 / 15.8 / 15.9.1 / 15.10 / 15.11.1 / 16.1		
UFFICIO PER LE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA' E CONCILIAZIONE VITA LAVORO	859	Contributi per la realizzazione di progetti e interventi volti ad attuare il principio di equità sociale e di pari opportunità	1	1.18		
UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI	861	Approvazione del Piano giovani di zona e d'ambito e concessione contributi	23	23.12		
UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI	862	Autorizzazione ad apportare modifiche alle attività progettuali	23	23.12		
UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI	864	Contributi per i progetti non prevedibili e per progetti di rete	23	23.12		
UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI	863	Contributi per le spese per il referente tecnico-organizzativo	23	23.12		
UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI	1487	Contributi per progetti di promozione delle politiche giovanili	23	23.12		
UFFICIO SERVIZIO CIVILE	865	Accreditamento e iscrizione, o adeguamento dell'accreditamento e dell'iscrizione, all'albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazionale	23	23.13		
UFFICIO SERVIZIO CIVILE	870	Approvazione dei progetti valutati positivamente e ammissione a finanziamento	23	23.13		
UFFICIO SERVIZIO CIVILE	866	Cancellazione dall'albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazionale	23	23.13		

Manuale di gestione documentale – Allegato 09

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:
- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè:
  all'inizio del testo
  per i nomi propri di persona
  per i nomi geografici
  per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio[1]
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

[1] Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.

Manuale di gestione documentale – Allegato 10

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI[1]

La descrizione **dell'anagrafica del mittente/destinatario** è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:
- proliferazione di record contradditori e incompleti
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca non tanto sbagliati, quanto diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.
Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad un'individuazione univoca del soggetto.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare.
Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo…)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)

[1] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/

- l’indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da “n” senza punto e uno spazio (es. “n 1 assistente” e non “1 assistente”)
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall’esponente “°” (es. “55° anniversario” e non “55^ anniversario”).

1.5 Le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l’anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2012” e non “28.02.12”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con “1°” e non “1”.

1.6 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l’apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 E’ consentito l’uso del simbolo &.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.
Gli elementi essenziali per l’identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell’anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l’indirizzo (se sufficiente a superare le omonimie o i dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:
- con l’iniziale maiuscola e riducendo l’uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
- per esteso;
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura;

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la **maiuscola** va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena
Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua **straniera** si scrivono nella **lingua originale** e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa **eccezione** il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (õ, ö …), ma solo con le lettere

dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i **titoli appellativi o di qualificazione** (avv., geom.):

Descrizione corretta	*Descrizione NON corretta*
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini

2.6 L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la **struttura gerarchica** di cui fanno parte, seguita dall'articolazione fondamentale:

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del **corrispondente principale**:

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Servizio Semplificazione e sistemi informativi	Servizio Semplificazione e sistemi informativi - Dirigente

2.8 Gli acronimi si scrivono:
- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l'eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le **sigle sindacali riunite** rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.
In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. "CGIL-CISL-UIL").
In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di **commissioni temporanee,** come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un'anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L'anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti **senza firma** o con mittente **non identificabile** si descrivono con le diciture "Firma mancante" o "Non identificato".

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all'identificazione del mittente si descrivono con la dicitura "**Anonimo**" (N.B. le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L'**indirizzo** si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:
- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. "Piazza" e non "P.zza")
- i nomi San e Sant si usano per esteso (es. "Sant'Antonio")
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. "Via 25 aprile, 2")
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. "Via Garibaldi, 15" o "Piazza Dante, 2")
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a)
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
- l'eventuale località o frazione vanno indicate nell'apposito campo "località"
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. "c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

2.14 Quando un documento perviene come **allegato ad un messaggio di posta** elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione, se stampata, va conservata come allegato al documento.

2.15 Se una struttura ha **più sedi** o più sezioni si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica va indicata la **sede legale**.

2.16 Se sono presenti **più intestazioni** va indicata quella **prevalente**. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un **documento giudiziario o stragiudiziale** (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:
- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti);
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso;
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di ____", il corrispondente è il tribunale stesso.

Manuale di gestione documentale – Allegato 11

REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI[1]

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?"

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
  a) l'azione rappresentata, che va descritta con parole chiave;
  b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa.** Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è **fondamentale** definire delle **regole comuni** volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:
- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

[1] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/

1.1 Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.
Questo significa che nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome della controparte del procedimento).

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le **sigle** e gli **acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei **numeri**:
- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo …)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012" e non "28.02.12"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 E' consentito l'uso del simbolo **&.**

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del

documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l'azione e gli elementi principali del testo**, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e s. m.: comunicazione avvio del procedimento amministrativo	L.P. 1/2003

2.3 Nella redazione dell'oggetto:
- va utilizzato un **lessico comune e condiviso**, **senza storpiature o abbreviazioni**
- i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
- va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le **parole chiave che esprimono l'azione** descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio**[2].

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.

2.5 L'**oggetto** di un documento:
- non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

[2] Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.

Manuale di gestione documentale – Allegato 12

ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI

Raccomandazioni

1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)		☺👍	☹👎
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Provincia autonoma di Trento – Servizio per il Personale	Servizio per il Personale - Provincia autonoma di Trento
RG2	L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca **p**opolare di Milano	Banca **P**opolare di Milano
RG3	Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio	Cassa di risparmio di Genova - **CARIGE**	**CA.RI.GE**
RG4	Per i numeri: – si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere – per gli intervalli di numeri si usa il trattino – le unità di misura si indicano per esteso – per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto – per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola – le unità di misura si indicano per esteso – l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera "n" senza punto, seguita da uno spazio – i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°"	Celebrazioni per il **55°** anniversario… anno accademico **2005-2006**	Celebrazioni per il **cinquantacinquesimo** anniversario…anno accademico **2005/2006**
RG5	Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre. Il primo giorno del mese si indica con "1°"	Convocazione per il 23 **giugno** 2008	Convocazione per il 23.**06**.2008
RG6	Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Piet**à** Comune di Fiav**è**	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Piet**a'** Comune di Fiav**é**
PAT1	E' consentito l'uso del simbolo &	Albergo Foresta snc di Piazzi Teresa **&** C	

2. Corrispondenti		☺👍	☹👎
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di **omonimie** deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.	Mario Rossi - RSS MRA 94B29 L378U Mario Rossi - RSS MRA 34H10 L378C	Mario Rossi_1 Mario Rossi_2
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione	Comune di Parma – Consiglio comunale Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo – Fondazione CARIPARO	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma Fondazione CARIPARO
RC3	Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione; tuttavia è bene rispettare le	**U**niversità degli **S**tudi di Trento	**U**niversità degli **s**tudi di Trento

	convenzioni in uso per ciascuna struttura		
RC4	I nomi e gli indirizzi in lingua stranieri si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali	Zhang Yimou Rue Mollis, 41 – Paris – Francia	Zhāng Yìmóu Via Mollis, 41 – Parigi – Francia
		☺👍	☹👎
RC6	Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione	Rossi Matteo	**ch.mo prof** Rossi Matteo **Ing.** Rossi Matteo
RC7	Gli acronimi si scrivono dopo la descrizione per esteso separati da queste da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl …	Istituto nazionale della previdenza sociale - **INPS** - Sede di Salerno	**INPS** Salerno
RC8	Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di Ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC8	Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti	Comune di Trento - Commissione edilizia comunale	Componenti della Commissione edilizia comunale del Comune di Trento
RC12	Se un ente, un'associazione o una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC16	Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "Anonimo"	Anonimo	
RC17	L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri:	**Rue Mollis, 41** – Paris – France	**41, Rue Mollis** – Paris - France
	– il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni	**Piazza**	**P.zza**
	– i nomi San e Sant si usano per esteso (es. "Sant'Antonio)	**Sant**'Antonio	**S.** Antonio
	– i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe	Via **25** aprile, 2	Via **venticinque aprile**, 2
	– il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.	Via Garibaldi**, 15** Piazza Dante**, 2**	Via Garibaldi/15 Piazza Dante **n.** 2
	– se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli	Via Dogana, **8a**	Via Dogana, **8-a**
	– l'eventuale frazione o località vanno inserite nell'apposito campo "località"		
	– se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza	Mario Rossi **c/o Ospedale Santa Chiara** – Largo Medaglie d'Oro	Mario Rossi Largo Medaglie d'Oro **c/o Ospedale Santa Chiara**
RC20	Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali	Rappresentanza sindacale unitaria FLC - CGIL - CISL - UIL	Federazione lavoratori conoscenza – FLC Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori - CISL Unione Italiana del Lavoro - UIL

3. Oggetti		☺ 👍	☹ 👎
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione di missione a Padova	né stringato Autorizzazione di missione né prolisso Autorizzazione della missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio
Nella redazione dell'oggetto:			
RO2	- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova	Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
RO3	- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;	Diritto allo studio anno 2011 – Approvazione graduatoria	Aventi diritto alle 150 ore di studio
RO6	- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento. L'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.	Evolutive del geo-catalogo semantico – Invio proposta progettuale n. 14185/2011	Proposta progettuale (14185/2011) per la realizzazione parziale (step A) delle evolutive del geo-catalogo semantico, secondo i risultati della rispettiva attività di analisi. Rif. punto 15 dell'articolo 2 del Primo atto esecutivo di sviluppo del 2010 sottoscritto in data 6 agosto 2010, avente per oggetto "Realizzazione dei progetti d'innovazione" (area 2.3 del Piano pluriennale degli investimenti del SIEP).
RO8	- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)	Riunione del Comitato tecnico del 25 ottobre 2011 alle ore 14.00 - Convocazione	Convocazione riunione Comitato tecnico
RO9	- i termini tecnici si utilizzano sole se indispensabili;	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2011 Fasi di attuazione delle politiche	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso Policy implementation
RO10	- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di Lifelong Learning Programme LLP –Erasmus	Presenta la domanda per studente di Erasmus

		☺ 👍	☹ 👎
RO11	- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.	Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008	Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008
RO12	- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.	Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli	Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

Manuale di gestione documentale – Allegato 13

Regole di accettazione di documenti elettronici

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
• **Cittadini**	**Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione**	**CEC-PAC o** **PEC-ID**
	Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	**e-mail o PEC** + **scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà***
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure **documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione**	**CEC-PAC o** **PEC-ID**
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure **documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)**	**e-mail o PEC** + **firma digitale**

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

<table>
<tr><th>MITTENTE</th><th>ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI</th><th>MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Soggetti privati (diversi dai cittadini)
Imprese
Liberi professio-nisti</td><td>Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione</td><td>PEC-ID</td></tr>
<tr><td>Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</td><td>e-mail o PEC
+
scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà*</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione
oppure
documento scritto direttamente all’interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l’apposizione della firma digitale)</td><td>PEC-ID</td></tr>
<tr><td>e-mail o PEC
+
firma digitale</td></tr>
</table>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l’emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà di cui all’art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati

nell’art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell’interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all’art. 38 del medesimo decreto.

<table>
<tr><th>MITTENTE</th><th>DOCUMENTO e ALLEGATI</th><th>MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Amministrazioni
Pubbliche</td><td>Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione</td><td>PEC
o
e-mail istituzionale</td></tr>
<tr><td>Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione
oppure
richiesta o comunicazione scritta direttamente all’interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l’apposizione della firma digitale)</td><td>PEC
o
e-mail istituzionale
+
firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata</td></tr>
</table>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

MITTENTE	DOCUMENTO e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Amministrazioni Pubbliche/Enti federati in P.I.Tre	**Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione**	**Trasmissione mediante interoperabilità intra P.I.Tre** + **firma digitale o elettronica qualificata o elettronica avanzata**
	Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	**Trasmissione mediante interoperabilità intra P.I.Tre**

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 1)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

SCADENZA PERENTORIA (rigida)

CASO 1	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK
allegati:	OK

Segreteria | **Funzionario**

Il documento princ. e gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta e sono nel formato corretto
A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.
La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario

Segreteria: protocolla (fascicola se deve) e trasmette al funzionario competente

Il funzionario avvia il procedimento amministrativo.

Funzionario: avvia il procedimento amministrativo

Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 2)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

SCADENZA PERENTORIA (rigida)

CASO 2	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK
allegati:	NON OK

Gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta?
A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.
Sono **nel formato corretto?**

La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata

Il funzionario avvia il procedimento amministrativo e contestualmente lo sospende (vedi L.P. 23/1992), chiedendo la regolarizzazione degli allegati in un tempo congruo (massimo 10 gg. di calendario)

e la rispedizione all'indirizzo PEC della Struttura o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse)

Se la regolarizzazione non arriva entro il tempo prestabilito il funzionario chiede nuovamente la regolarizzazione, fissando un ulteriore tempo congruo (massimo 10 gg. di calendario)

e la rispedizione all'indirizzo PEC della Struttura o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse)

Se gli allegati non vengono regolarizzati il procedimento viene completato solo sulla base degli allegati conformi

Se gli allegati vengono regolarizzati la segreteria provvede a protocollare ciò che arriva e a trasmetterlo al funzionario

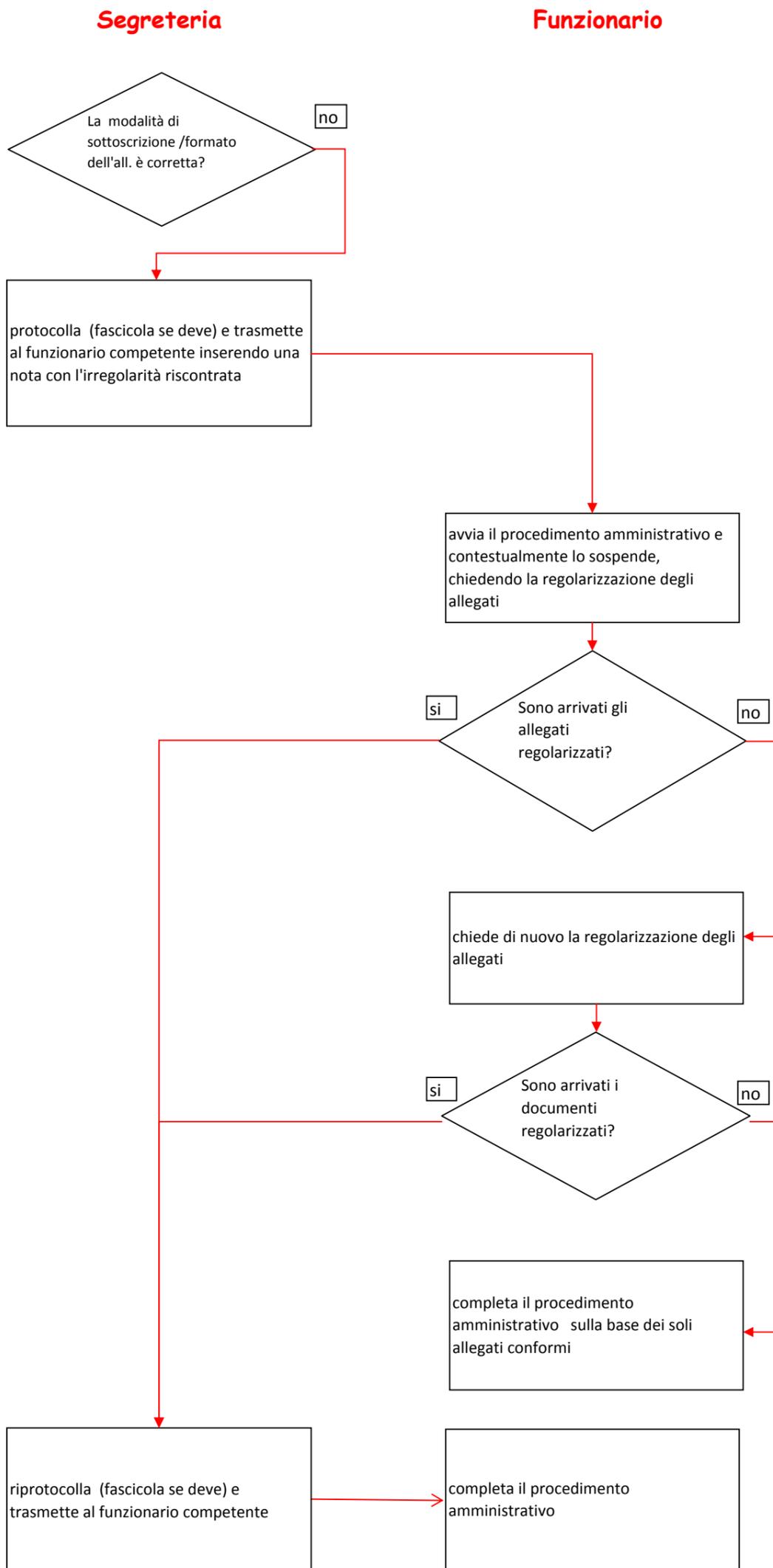



Diagramma di flusso della verifica documento in arrivo (caso 3)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

SCADENZA PERENTORIA (rigida)

CASO 3	sottoscrizione e formato file	sottoscrizione e formato file
documento principale:	NON OK	NON OK
allegati:	OK	NON OK

Il documento è sottoscritto con una modalità corretta?
A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.

E' nel formato corretto?

La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata

Il funzionario comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile poiché priva della sottoscrizione o del formato corretto

Diagramma di flusso della verifica documento in arrivo (caso 4)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

SCADENZA NON PERENTORIA (non rigida)

CASO 4	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK
allegati:	OK

Segreteria | **Funzionario**

Il documento princ. e gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta e sono nel formato corretto
A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.
La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario

Segreteria: protocolla (fascicola se deve) e trasmette al funzionario competente

Il funzionario avvia il procedimento amministrativo.

Funzionario: avvia il procedimento amministrativo

Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 5)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

SCADENZA NON PERENTORIA (non rigida)

CASO 5	sottoscrizione e formato file	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK	NON OK
allegati:	NON OK	OK oppure NON OK

Segreteria | **Funzionario**

Il documento e/o gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta?
A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.

Sono **nel formato corretto?**

La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata

Il funzionario avvia il procedimento amministrativo e contestualmente lo sospende (vedi L.P. 23/1992), chiedendo la regolarizzazione del documento principale e/o degli allegati in un tempo congruo (massimo 10 gg. di calendario)

e la rispedizione all'indirizzo PEC della Struttura o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse)

Se la regolarizzazione non arriva entro il tempo prestabilito il funzionario chiede nuovamente la regolarizzazione, fissando un ulteriore tempo congruo (massimo 10 gg. di calendario)

e la rispedizione all'indirizzo PEC della Struttura o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse)

Se il documento principale e/o gli allegati non vengono regolarizzati il procedimento viene completato solo sulla base dei documenti conformi

Se il documento principale e/o gli allegati vengono regolarizzati la segreteria provvede a protocollare i documenti pervenuti e li trasmette al funzionario

Manuale di gestione documentale – Allegato 19

Diagramma di flusso del documento in partenza da Servizio con firma Dirigente Generale

ATTIVITA' | **ATTORI**: Dipartimento, Servizio

Creazione
- Servizio: Predispone il documento

Sigla
- Servizio: Sigla il documento
- Servizio: Inoltra il documento con libro firma

Firma
- Dipartimento: Firma il documento

Protocollazione e acquisizione
- Servizio: Classifica, protocolla e acquisisce il documento in P.I.Tre.

Fascicolazione
- Servizio: Fascicola il documento nel fascicolo P.I.Tre.

Trasmissione
- Dipartimento: Trasmette il documento in P.I.Tre
- Servizio: Il destinatario è in P.I.Tre.?
  - SI: Trasmette il documento in P.I.Tre
  - NO: Il destinatario utilizza la PEC?

Spedizione
- Il destinatario utilizza la PEC?
  - NO: Spedisce l'originale
  - SI: Spedisce il documento in P.I.Tre.

Fascicolazione
- Archivia la minuta nel fascicolo cartaceo
- Archivia l'originale nel fascicolo cartaceo

Manuale di gestione documentale – Allegato 20

Diagramma di flusso del documento in partenza predisposto da Servizio per firma Presidente o Direttore generale

ATTIVITA' — ATTORI

Attori: Servizio, Presidente, Dipartimento, Direttore generale

Creazione

- Servizio: Predispone il documento
- Servizio: Sigla il documento

Sigla

- Servizio: Inoltra il documento con libro firma
- Dipartimento: SIgla il documento
- Dipartimento: Chi firma?
  - Firma Presidente → Presidente: Firma il documento
  - Firma Direttore generale → Direttore generale: Firma il documento

Firma

Protocollazione e acquisizione

- Servizio: Classifica, protocolla e acquisisce il documento

Fascicolazione

- Servizio: Fascicola il documento in P.I.Tre
- Dipartimento: Trasmette il documento in P.I.Tre

Trasmissione

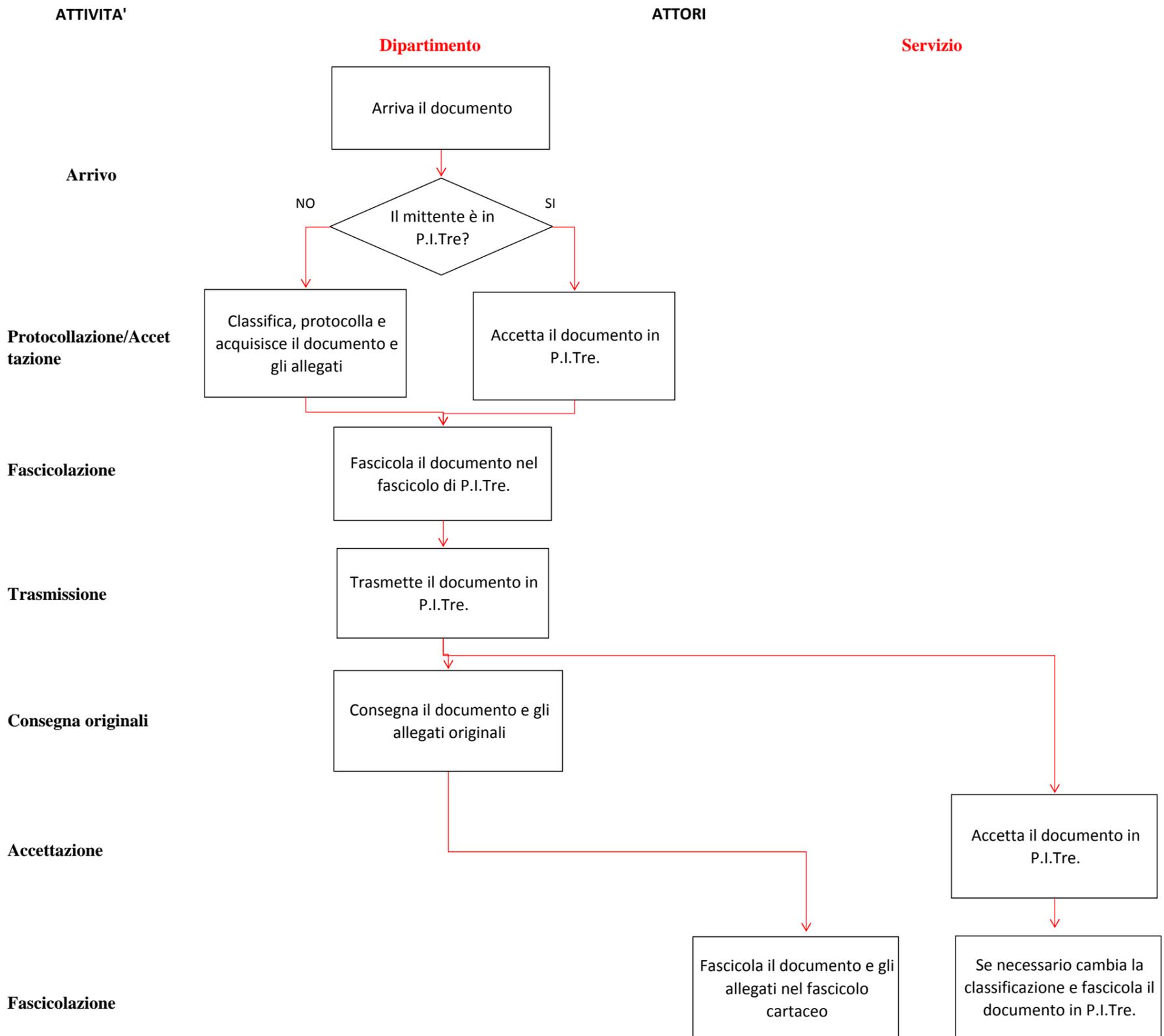
- Il destinatario è in P.I.Tre?
  - SI → Trasmette il documento in P.I.Tre
  - NO → Il destinatario utilizza la PEC?
    - SI → Spedisce il documento in P.I.Tre.
    - NO → Spedisce l'originale

Spedizione

Fascicolazione

- Archivia l'originale nel fascicolo cartaceo
- Archivia la minuta nel fascicolo cartaceo

Manuale di gestione documentale – Allegato 21

Diagramma di flusso del documento in arrivo al Dipartimento e smistato al Servizio per competenza di trattazione affare

Manuale di gestione documentale – Allegato 22

REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANNERIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato TIFF** e **risoluzione di acquisizione di 200 dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o colore.**

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema**, e il riferimento è sempre l'ID del documento.

Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti a **colori solo** i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che **a ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file.**

E' **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite **ad ogni registrazione**, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa di ciascuna struttura.

Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scannerizzati **in formato A4 ed A3.**

Dopo ogni scansione è richiesta la **verifica della qualità** dell'immagine digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.
Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.
Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.
N.B.: la **verifica della qualità** dell'immagine digitale è **essenziale**, in considerazione del fatto che, per i documenti interni alla Provincia, alla struttura destinataria perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scannerizzato.

MODULO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI FRA RPA IN ARCHIVIO CORRENTE

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Richiesta assegnazione temporanea di fascicoli per consultazione

Il sottoscritto <Cognome e Nome>, matr. n. <numero>, dipendente della UOR <nome UOR> in data <giorno, mese, anno> riceve in consegna i seguenti fascicoli:
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA PER RICEVUTA

Riconsegnati in data <giorno, mese, anno> i seguenti fascicoli:
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

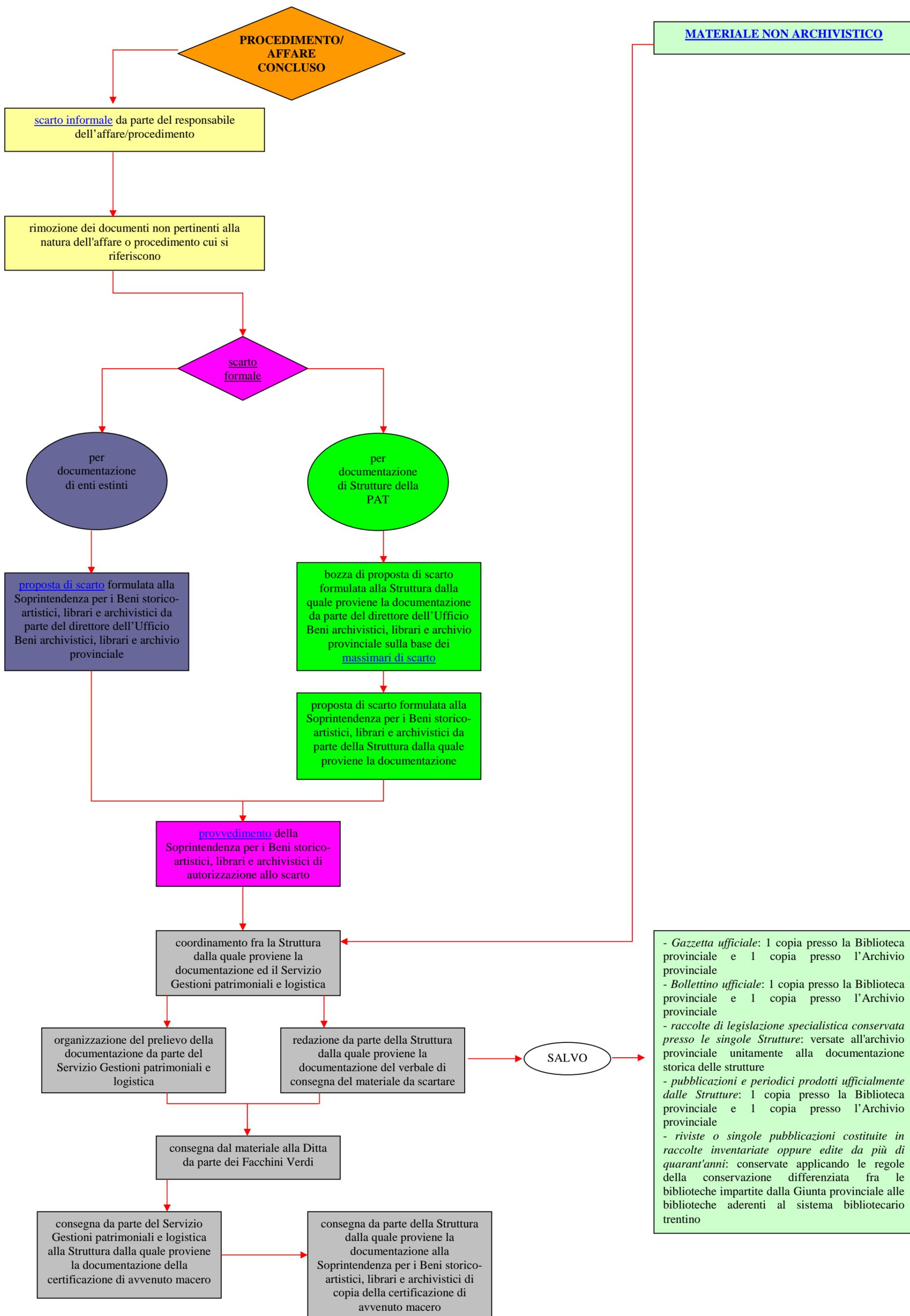
PER CONSEGNA PER RICEVUTA

Manuale di gestione documentale – Allegato 24

ELENCO DEI MASSIMARI DI CONSERVAZIONE E SCARTO APPROVATI

Agenzia del Lavoro
Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (APIAE)
Agenzia Provinciale per l'Assistenza e Previdenza Integrativa (APAPI)
Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente
Servizio Artigianato*
Servizio Attività Culturali
Servizio Bacini Montani
Servizio Bilancio e Ragioneria
Servizio Commercio*
Servizio Cooperazione*
Servizio Energia*
Servizio Foreste e Fauna
Servizio Gestione Strade
Servizio Impianti a Fune
Servizio Infrastrutture Agricole e Riordinamento Fondiario*
Servizio Lavoro
Servizio Minerario
Servizio Motorizzazione Civile ed Infrastrutture Ferroviarie*
Servizio Opere Idrauliche*
Servizio Patrimonio e Demanio*
Servizio per il Personale
Servizio per la Gestione delle Risorse Umane della Scuola e della Formazione Professionale*
Servizio Politiche Sociali
Servizio Ripristino e Valorizzazione Ambientale*
Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale
Servizio Sistema Finanziario Pubblico Provinciale*
Servizio Statistica
Servizio Strutture, Gestione e Sviluppo delle Aziende Agricole*
Servizio Università e Ricerca Scientifica
Servizio Utilizzazione delle Acque Pubbliche*
Servizio Vigilanza e Promozione dell'Attività Agricola*
Soprintendenza per i Beni librari e archivistici*
Ufficio Centri di Formazione Professionale a Gestione diretta (Servizio Formazione Professionale)*
Ufficio Formazione del Personale (Servizio Organizzazione ed Informatica)*
Ufficio Stampa

* Struttura soppressa le cui competenze sono state trasferite a nuova Struttura. Ai fini dello scarto archivistico, il massimario si intende ancora valido per la Struttura che ha acquisito le competenze della Struttura soppressa e che conseguentemente produce e acquisisce le stesse tipologie documentarie.

PROCEDIMENTO/ AFFARE CONCLUSO

MATERIALE NON ARCHIVISTICO

scarto informale da parte del responsabile dell'affare/procedimento

rimozione dei documenti non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono

scarto formale

per documentazione di enti estinti

per documentazione di Strutture della PAT

proposta di scarto formulata alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici da parte del direttore dell'Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale

bozza di proposta di scarto formulata alla Struttura dalla quale proviene la documentazione da parte del direttore dell'Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale sulla base dei massimari di scarto

proposta di scarto formulata alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici da parte della Struttura dalla quale proviene la documentazione

provvedimento della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici di autorizzazione allo scarto

coordinamento fra la Struttura dalla quale proviene la documentazione ed il Servizio Gestioni patrimoniali e logistica

organizzazione del prelievo della documentazione da parte del Servizio Gestioni patrimoniali e logistica

redazione da parte della Struttura dalla quale proviene la documentazione del verbale di consegna del materiale da scartare

SALVO

- *Gazzetta ufficiale*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *Bollettino ufficiale*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *raccolte di legislazione specialistica conservata presso le singole Strutture*: versate all'archivio provinciale unitamente alla documentazione storica delle strutture
- *pubblicazioni e periodici prodotti ufficialmente dalle Strutture*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *riviste o singole pubblicazioni costituite in raccolte inventariate oppure edite da più di quarant'anni*: conservate applicando le regole della conservazione differenziata fra le biblioteche impartite dalla Giunta provinciale alle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino

consegna dal materiale alla Ditta da parte dei Facchini Verdi

consegna da parte del Servizio Gestioni patrimoniali e logistica alla Struttura dalla quale proviene la documentazione della certificazione di avvenuto macero

consegna da parte della Struttura dalla quale proviene la documentazione alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici di copia della certificazione di avvenuto macero

Manuale di gestione documentale – Allegato 26

IL RUOLO SUPERVISORE

1. Premessa

Il **Supervisore del sistema di gestione documentale** della Provincia Autonoma di Trento è la figura preposta al **controllo** e alla **verifica** della **corretta applicazione**, all'interno del sistema documentale della Provincia, delle **regole organizzative** enunciate nel Manuale di Gestione. Egli esercita, mediante la sua attività, una valida **azione di monitoraggio** sulle modalità di gestione del patrimonio documentale della Provincia, verificando, in particolare, la coerenza dell'applicazione delle regole di classificazione e di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli.

Il controllo regolare sulla gestione documentale ha lo **scopo prioritario** di:
- **verificare** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, l'utilizzo del Titolario di classificazione, la descrizione degli oggetti e la strutturazione dei fascicoli siano effettuate secondo gli **standard archivistici** e nel rispetto delle disposizioni del Manuale di gestione e della normativa vigente;
- **monitorare** l'efficacia delle attività di formazione e di sensibilizzazione del personale provinciale sul corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e sull'aggiornamento dei principali strumenti archivistici;
- individuare **eventuali criticità** e pianificare **azioni migliorative** nell'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale;
- fornire a tutte le strutture della Provincia **indicazioni omogenee** sulla corretta tenuta del patrimonio documentale.

A tal fine il Supervisore è autorizzato a svolgere attività di monitoraggio di tipo **qualitativo e quantitativo** sul sistema di gestione documentale della Provincia.
L'analisi di tipo **qualitativo** ha lo scopo di tracciare un **quadro delle abitudini e dei comportamenti** "archivistici" delle Strutture monitorate. Per ciascuna Struttura o, trasversalmente, per raggruppamenti di Strutture, il Supervisore può ricercare documenti e fascicoli, controllare le motivazioni dell'annullamento di un documento protocollato, verificare che la descrizione dei documenti e degli allegati rispetti le disposizioni archivistiche e che le anagrafiche siano gestite in modo standardizzato, monitorare il corretto utilizzo dei repertori e delle tipologie documento/fascicolo di P.I.Tre ecc.
L'analisi di tipo **quantitativo**, invece, permette di **mappare le attività** che gli utenti di specifiche Strutture hanno effettuato nel sistema documentale. Mediante la funzionalità "Gestione prospetti" il Supervisore può ricavare rapporti annuali sui documenti protocollati/annullati/non protocollati, estrarre *report* sui fascicoli per voci di Titolario e ottenere una sintesi dei tempi di lavorazione dei fascicoli, in modo trasversale su tutte le Strutture della Provincia.

Le possibili attività di monitoraggio svolte dal Supervisore sono elencate, nel dettaglio, nella tabella sottostante.

ATTIVITA' DEL RUOLO SUPERVISORE DELLA PROVINCIA DI TRENTO	
	OGGETTO DEL MONITORAGGIO
ANALISI "QUALITATIVA" Monitoraggio della corretta applicazione delle	Acquisizione dell'immagine del documento
	Allegato: redazione della descrizione e relazione con il documento principale
	Annullamento della registrazione di protocollo e motivazione

disposizioni del Manuale di Gestione	Chiusura del fascicolo
	Classificazione del documento
	Creazione documento non protocollato
	Criteri di utilizzo delle tipologie fascicolo
	Descrizione fascicolo e sottofascicoli
	Gestione delle versioni di un documento
	Implementazione delle anagrafiche
	Metodo di inserimento dell’oggetto del documento in oggettario
	Metodo di utilizzo del fascicolo procedimentale
	Redazione dell'oggetto del documento
	Segnatura di protocollo/timbro/firme sul documento acquisito
	Utilizzo del protocollo: *ingresso, uscita, interno*
	Utilizzo della tipologia documento/repertorio
	Utilizzo delle note
ANALISI "QUANTITATIVA" Verifica delle operazioni effettuate dagli utenti	Acquisizione dell’immagine di un documento
	Annullamento della registrazione di protocollo
	Annullamento della predisposizione del documento al protocollo
	Apertura dettaglio di un documento
	Azione di consolidamento dello stato di un documento
	Cessione dei diritti di un documento
	Controllo casella istituzionale e interrogazione registro
	Conversione in PDF del documento
	Creazione nuova versione di un documento
	Creazione allegati al documento
	Creazione documento non protocollato
	Creazione fascicolo
	Creazione nuovo corrispondente in rubrica
	Creazione sottofascicolo
	Creazione tipo di documento
	Creazione tipologia fascicolo
	Creazione/rimozione modelli di trasmissione
	Eliminazione documento non protocollato
	Import corrispondenti in rubrica
	Inserimento di un documento in un fascicolo
	Inserimento del mezzo di spedizione
	Inserimento di un oggetto nell’oggettario
	Invio in conservazione del documento/fascicolo
	Modifica dati del fascicolo
	Modifica della password da parte dell'utente
	Modifica del mittente/destinatario
	Modifica o cancellazione di un corrispondente in rubrica
	Modifica oggetto del documento
	Protocollazione di un documento
	Protocollo di documento già esistente
	Rimozione allegato al documento

	Rimozione documenti o fascicoli dalla pagina iniziale del sistema *(todolist)*
	Rimozione documento da un fascicolo
	Rimozione versione del documento
	Salvataggio ricerche
	Stampa etichetta di un documento
	Trasmissione documenti e fascicoli
	Visualizzazione di un documento
	Versionamento dei documenti

Nello svolgimento delle sue attività di monitoraggio sul sistema di gestione documentale della Provincia il Supervisore può effettuare **controlli trasversali** sugli archivi correnti di tutte le Strutture, con lo scopo di mappare, ad esempio, come una specifica attività è gestita da più utenti o da una determinata Struttura.

Si riportano di seguito due esempi di analisi svolte dal Supervisore:
- si desidera verificare come una determinata voce di Titolario sia gestita dalle Strutture della Provincia e quanti documenti siano stati ricondotti a tale voce in uno specifico periodo: il Supervisore accede al sistema, effettua una ricerca di documenti valorizzando il filtro relativo al nodo di Titolario e impostando un valore temporale (una specifica data o un arco temporale); ottiene come risultato l'elenco esportabile di tutti i documenti classificati nel periodo indicato da tutte le Strutture nella voce di Titolario specificata. Per estrarre un rapporto periodico sui documenti classificati nei diversi titoli, in uno specifico periodo, il Supervisore può inoltre avvalersi della funzione "Gestione prospetti"
- si desidera monitorare l'attività di classificazione di una specifica Struttura: il Supervisore imposta il filtro di ricerca relativo alla Struttura/Ruolo/Utente proprietario del documento specificando una voce di Titolario e ottiene l'elenco dei documenti classificati dalla Struttura.

L'attività di *auditing* svolta dal Supervisore è regolamentata, per quanto riguarda il **trattamento dei dati personali**, dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento.[1]
A garanzia della **trasparenza** e della **pubblicità** delle attività del Supervisore, **tutte** le operazioni effettuate nel sistema sono **tracciate e storicizzate**.

2. Caratteristiche del ruolo Supervisore

Il ruolo di Supervisore è configurato all'interno del sistema di gestione documentale della Provincia Autonoma di Trento e collocato al **vertice dell'organigramma documentale** dell'Ente; all'interno del sistema di gestione documentale, il Supervisore è caratterizzato da un *tipo ruolo* che consente l'accesso ai documenti e ai fascicoli di **tutte** le Strutture.
Sono **esclusi dall'accesso** da parte del Supervisore i documenti e i fascicoli delle Strutture che, all'atto della creazione, sono stati marcati all'interno del sistema come "**privati**" e trasmessi successivamente con ragione "**privacy**" all'interno delle diverse Strutture.

---

[1] I principali riferimenti normativi sono:
- Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 3372 del 30 dicembre 2003, "Revoca della deliberazione n. 34 di data 17 gennaio 2003, concernente direttive esecutive per l'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e approvazione delle nuove direttive esecutive per l'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Garante per la protezione dei dati personali, provvedimento n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici"
- Garante per la protezione dei dati personali, provvedimento del 15 dicembre 2010 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni"

Tuttavia, documenti e fascicoli di carattere riservato, non marcati nel sistema come “privati” e classificati erroneamente in corrispondenza di nodi non “blindati”, risultano accessibili al Supervisore. E’ pertanto **fondamentale** che tutte le Strutture **rispettino** le disposizioni in materia di classificazione contenute nel Manuale di gestione e divulgate durante le attività di formazione.
Il Supervisore è identificato nella figura dell’Incaricato del trattamento, intesa dalla normativa di riferimento come persona fisica autorizzata dal Titolare o dal Responsabile a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle istruzioni impartite.

Nel ruolo Supervisore sono **configurati i seguenti utenti**:
- Loredana Bozzi (PR41873) in quanto funzionaria del Servizio Supporto amministrativo e Informatica, incaricata del coordinamento del progetto P.I.Tre;
- Carlo Bortoli (PR43685) in quanto funzionario dell’Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti;
- Armando Tomasi (PR31629) in quanto direttore dell’Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti.

Nell’ambito del sistema di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento il Supervisore è **autorizzato ad accedere** ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi **incluse nella Tabella A in allegato**, mentre **non è autorizzato** ad accedere ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi **comprese nella Tabella B in allegato**, in quanto potenzialmente contenenti dati sensibili e/o giudiziari.
Il Supervisore esercita **esclusivamente** il diritto di “**sola lettura**” sulle informazioni, pertanto **non** è abilitato ad apportare **modifiche** sui documenti e sui fascicoli, né ad effettuare trasmissioni, ma può **esclusivamente**:
- ricercare documenti e fascicoli
- visualizzare il documento/fascicolo, gli allegati, le versioni del documento
- salvare il documento ed eventuali allegati
- accedere alle anagrafiche
- salvare le ricerche effettuate
- esportare il risultato delle ricerche (prospetti e *report*).

3. Modalità di esercizio di *auditing*

In relazione all’attività di monitoraggio svolta su documenti e fascicoli, il Supervisore, una volta compiuta l’attività di *auditing*, chiede all’Amministratore di sistema di estrarre i log relativi alle operazioni effettuate. Tali log, unitamente ai risultati dei controlli eseguiti e alle relazioni che espongono l’esito delle analisi svolte, sono inviati via mail ai Responsabili delle Strutture interessate.
Sulla base degli esiti comunicati alle Strutture interessate, si concordano con le stesse eventuali politiche d’intervento ed eventuali misure correttive e formative da adottare.

TABELLA A : Voci del Titolario accessibili al Supervisore

CODICE	DESCRIZIONE
1	Affari giuridico-istituzionali, organizzazione e comunicazione
1.1	Leggi e regolamenti provinciali
1.1.2	Attività consultiva
1.2	Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni
1.2.1	Statuto speciale di autonomia e relative norme d’attuazione
1.2.2	Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica

1.2.3	Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva
1.3	Normativa dell'Unione Europea
1.3.1	Attività di analisi
1.3.2	Attività consultiva
1.4	Denominazione, territorio e confini
1.5	Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo
1.6	Elezioni
1.7	Ordinamento e organizzazione delle strutture
1.8	Semplificazione amministrativa
1.10	Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali
1.11	Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
1.12	Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali
1.13	Relazioni sindacali e contrattazione
1.14	Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale
1.14.1	Comunicazione istituzionale
1.14.2	Editoria e produzioni audiovisive
1.14.3	Pubblicità, promozione e campagne informative
1.15	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
1.16	Minoranze linguistiche
1.16.1	Tutela e promozione
1.16.2	Accertamenti linguistici
1.17	Riconoscimento delle persone giuridiche private
1.18	Pari opportunità
2.1	Presidente della Provincia
2.2	Giunta, assessori e vicepresidente
2.3	Segretario generale e dirigenza
2.4	Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali
2.5	Consiglio provinciale
2.6	Organi delle agenzie provinciali
3.1	Beni immobili e demanio provinciale
3.1.1	Acquisizione e destinazione d'uso
3.1.2	Locazione, comodato, concessione e servitù
3.1.3	Alienazione, cessione e permuta
3.1.4	Inventario patrimoniale, stima e consistenza
3.2	Beni mobili e relativi servizi
3.2.1	Acquisizione, fornitura e manutenzione
3.2.2	Locazione e comodato
3.2.3	Alienazione, cessione e permuta
3.2.4	Inventario patrimoniale, consistenza e stima
3.3	Organizzazione logistica
3.4	Servizi generali, ausiliari e utenze collegate
3.4.1	Ristorazione e spacci interni
3.4.2	Vigilanza e portineria
3.4.3	Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio
3.4.4	Servizio autisti e autorimessa
3.4.5	Posta interna, centralino e centro duplicazioni
3.4.6	Beni di facile e rapido consumo
3.4.7	Utenze, telefonia e spese di funzionamento
3.4.8	Contratti assicurativi
5.1	Bilancio di previsione

5.2	Rendiconto generale
5.3	Gestione del bilancio
5.3.1	Entrate
5.3.2	Spese
5.4	Gestione del debito
5.5	Fiscalità attiva
5.6	Fiscalità passiva
5.7	Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale
5.8	Tesoreria e istituti di credito
5.9	Cassa economato centrale
5.10	Agenti contabili
5.11	Funzionari delegati
5.12	Partecipazioni finanziarie
6.1	Sistema archivistico provinciale
6.1.1	Archivi correnti
6.1.2	Archivi di deposito e storico
6.1.3	Consistenza del materiale archivistico
6.1.4	Lavori storico-archivistici
6.1.5	Interventi conservativi, di restauro e riproduzione
6.1.6	Consultazione, copie e ricerche
6.2	Albo provinciale
6.3	Accesso ai documenti amministrativi
6.4	Protezione dei dati personali e segreto statistico
6.5	Statistica
6.5..1	Produzione di dati statistici
6.5.2	Analisi statistiche
6.5.3	Ricerche statistiche
6.6	Servizi e sistemi informatici e di comunicazione
6.6.1	Attività informatica di base e applicativi
6.6.2	Attività informatica infrastrutturale
6.6.3	Sistemi informativi e informatici
6.7	Reti di telecomunicazione
6.7.1	Impianti e frequenze radiotelevisive
6.7.2	Rete radiomobile provinciale
6.7.3	Rete di comunicazione elettronica
6.8	Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico
8.1	Programmazione provinciale
8.1.1	Programma di sviluppo provinciale
8.1.2	Programma di gestione
8.1.3	Programmazione settoriale e intersettoriale
8.1.4	Programmazione negoziata e patti territoriali
8.2	Programmazione comunitaria e affari europei
8.2.1	Fondi strutturali
8.2.2	Programmi d’iniziativa comunitaria e progetti
8.2.3	Monitoraggio e valutazione dei risultati
8.3	Coordinamento, controllo interno e sistema qualità
8.4	Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati
8.4.1	Gestione contabile e stato patrimoniale
8.4.2	Atti amministrativi e organizzazione dell’ente

8.4.3	Organi di gestione
8.4.4	Personale degli enti vigilati
8.4.5	Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali
8.4.6	Usi civici
8.4.7	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici
8.4.8	Segretari comunali e comprensoriali
9.1	Locali di pubblico spettacolo
9.1.1	Progetti
9.1.2	Agibilità
9.2	Pubblici spettacoli
9.2.1	Spettacoli e trattenimenti pubblici
9.2.2	Gare e competizioni su strada
9.3	Pubblici esercizi
9.3.1	Funzioni delegate
9.3.3	Marchi di prodotto
9.4	Licenze di pubblica sicurezza
9.4.1	Agenzie di affari
9.4.2	Commercio preziosi
9.4.3	Vendita a domicilio
9.4.4	Arte fotografica e videoregistrazione
9.4.5	Commercio di cose antiche o usate
10.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole
10.1.1	Investimenti fissi e strutturali
10.1.2	Accesso al capitale e al credito agrario
10.1.3	Sostegno alle forme associative e consortili
10.1.4	Servizi alle imprese
10.1.5	Imprenditoria giovanile
10.1.6	Danni e indennizzi
10.1.7	Carburante agricolo agevolato
10.2	Infrastrutture agricole
10.3	Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica
10.4	Organizzazione fondiaria
10.4.1	Piani di riordino fondiario
10.4.2	Proprietà diretto coltivatrice
10.4.3	Contratti agrari
10.5	Anagrafe delle imprese agricole
10.6	Archivio provinciale imprese agricole
10.7	Associazionismo dei produttori agricoli
10.8	Operatori del settore agricolo
10.9	Produzioni agricole vegetali
10.9.1	Vitivinicoltura
10.9.2	Ortiflorofrutticoltura
10.9.3	Olivicoltura
10.9.4	Seminativi
10.10	Qualità delle produzioni agroalimentari
10.10.1	Produzioni integrate
10.10.2	Agricoltura biologica
10.10.3	Marchi delle produzioni agricole
10.10.4	Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni
10.11	Sorveglianza fitosanitaria

10.11.1	Attività vivaistica
10.11.2	Prodotti fitosanitari
10.11.3	Organismi nocivi e da quarantena
10.12	Patrimonio zootecnico
10.13	Allevamenti
10.13.1	Allevamenti bovini
10.13.2	Allevamenti equini
10.13.3	Allevamenti ovicaprini
10.13.4	Allevamenti suini
10.13.5	Acquacoltura
10.13.6	Apicoltura
10.13.7	Allevamenti minori
10.14	Produzioni zootecniche
10.14.1	Carni
10.14.2	Produzioni lattiero-casearie
10.14.3	Produzioni minori
10.15	Agriturismo
10.16	Agroambiente
11.1	Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali
11.1.1	Fondo forestale
11.1.2	Interventi forestali
11.1.3	Filiera foresta-legno
11.2	Gestione delle foreste demaniali
11.3	Utilizzazioni boschive
11.4	Interventi e opere forestali
11.5	Piante, vivai e semi forestali
11.6	Monitoraggio del patrimonio forestale e montano
11.7	Operatori del settore forestale
11.8	Tutela della flora e di altri prodotti del bosco
11.9	Tutela della fauna
11.10	Caccia
11.10.1	Riserve di caccia
11.10.2	Ente gestore e associazionismo
11.10.3	Esercizio della caccia
11.11	Pesca
11.11.1	Diritti di pesca
11.11.2	Associazioni e società concessionarie
11.11.3	Esercizio della pesca
11.12	Consorzi di vigilanza boschiva
12.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali
12.2	Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche
12.3	Aree per insediamenti produttivi
12.4	Promozione e sviluppo delle attività estrattive
12.5	Giacimenti minerari e cave
12.5.1	Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari
12.5.2	Coltivazione delle cave
13.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane
13.2	Promozione e valorizzazione delle attività artigianali
13.3	Professioni artigiane
13.4	Albo delle imprese artigiane

14.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali
14.2	Promozione e sviluppo delle attività commerciali
14.3	Commercio fisso e ambulante
14.4	Impianti di distribuzione di carburante
14.5	Manifestazioni e quartieri fieristici
14.6	Tutela dei consumatori
15.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche
15.2	Organizzazione turistica del territorio
15.2.1	Società di promozione turistica e territoriale
15.2.2	Associazioni e consorzi di associazioni pro loco
15.2.3	Aziende per il turismo
15.3	Promozione territoriale e delle produzioni trentine
15.3.1	Manifestazioni e iniziative turistiche
15.3.2	Commercializzazione dei prodotti turistici trentini
15.3.3	Commercializzazione dei prodotti trentini
15.3.4	Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini
15.4	Professioni turistiche
15.5	Agenzie di viaggio
15.6	Strutture ricettive alberghiere
15.7	Strutture ricettive extralberghiere
15.8	Campeggi
15.9	Strutture alpinistiche
15.9.1	Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi
15.9.2	Tracciati alpini
15.10	Piste da sci
15.11	Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico
15.11.1	Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti
15.11.2	Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti
15.11.3	Collaudi e prove tecniche sugli impianti
15.11.4	Abilitazioni e patenti funiviarie
16.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative
16.2	Promozione e sviluppo della cooperazione
17.6	Valutazione ambientale
17.7	Valorizzazione e promozione dell’ambiente e delle risorse naturali
17.8	Gestione dei rifiuti
17.8.1	Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione
17.8.2	Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti
17.9	Opere di ripristino ambientale
17.9.1	Pianificazione delle opere di ripristino
17.9.2	Progettazione, realizzazione e manutenzione
17.10	Interventi per lo sviluppo sostenibile e l’ambiente
17.11	Aree protette
17.11.1	Parchi
17.11.2	Riserve naturali e parchi fluviali
17.11.3	Aree destinate alla conservazione della diversità biologica
17.12	Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile
17.13	Energia
17.13.1	Pianificazione energetica
17.13.2	Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica
17.13.3	Promozione e incentivi nel settore energetico

18.1	Cartografia e geodesia
18.2	Pianificazione urbanistica
18.2.1	Piano urbanistico provinciale
18.2.2	Strumenti di pianificazione urbanistica locale
18.2.3	Accertamenti di conformità urbanistica
18.2.4	Deroghe urbanistiche
18.3	Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici
18.4	Interventi di sistemazione dei corsi d’acqua e dei bacini idrografici
18.5	Gestione del demanio idrico
18.6	Utilizzazione delle risorse idriche
18.6.1	Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche
18.6.2	Gestione delle acque pubbliche
18.6.3	Servizio idrico integrato
18.7	Pianificazione forestale e montana
18.8	Vincolo idrogeologico e forestale
19.1	Edilizia pubblica
19.1.1	Progettazione e realizzazione
19.1.2	Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro
19.2	Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche
19.3	Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi
19.4	Prove geotecniche e indagini geognostiche
19.5	Infrastrutture stradali e viabilità
19.5.1	Progettazione e realizzazione
19.5.2	Controlli e prove tecniche sui materiali
19.5.3	Manutenzione ordinaria e straordinaria
19.5.4	Gestione della rete viaria
19.5.5	Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria
19.5.6	Circolazione stradale
19.5.7	Catasto strade
19.6	Infrastrutture ferroviarie
19.7	Piste ciclopedonali
19.7.1	Progettazione e realizzazione
19.7.2	Gestione e manutenzione
19.8	Impianti a fune in servizio privato
19.9	Opere igienico-sanitarie
19.9.1	Progettazione e realizzazione
19.9.2	Gestione e manutenzione
19.9.3	Catasto delle opere di depurazione
19.10	Prezziario
20.1	Servizi pubblici di trasporto
20.1.1	Trasporto ferroviario
20.1.2	Autolinee e autotrasporto pubblico
20.1.3	Trasporto scolastico
20.1.4	Tariffe e titoli di viaggio
20.1.5	Servizi pubblici di navigazione
20.1.6	Trasporto aereo
20.1.7	Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto
20.2	Navigazione e gestione del demanio lacuale
20.3	Navigazione aerea
20.4	Motorizzazione civile

20.4.1	Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
20.4.3	Scuole di guida e nautiche
20.4.4	Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti
20.4.5	Revisioni e collaudi dei veicoli
20.4.6	Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione
20.4.7	Officine autorizzate
20.4.9	Studi di consulenza automobilistica
20.4.10	Sicurezza e regolarità dell’esercizio ferroviario
20.4.11	Scale mobili e ascensori in servizio pubblico
21.1	Organizzazione preventiva della rete di protezione civile
21.2	Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
21.3	Rischio sismico
21.4	Prevenzione in presenza di situazioni di rischio
21.5	Gestione dell’emergenza e azioni di soccorso immediato
21.6	Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
21.7	Prevenzione incendi
21.8	Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari
21.9	Scuola provinciale antincendi
21.10	Nucleo elicotteri
22.1	Fondo sanitario provinciale
22.2	Gestione delle strutture e sostegno all’edilizia sanitaria
22.2.1	Attrezzature dell’Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.2	Edilizia dell’Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.3	Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali
22.2.4	Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali
22.3	Sistema tariffario, mobilità e rimborsi
22.4	Livelli di assistenza
22.5	Programmazione sanitaria
22.5.1	Piano sanitario provinciale
22.5.2	Obiettivi specifici annuali
22.5.3	Programmi di controllo e qualità
22.5.4	Pianificazione strutture e servizi sanitari
22.6	Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale
22.7	Organizzazione aziendale
22.8	Strutture sanitarie e socio-sanitarie
22.8.1	Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali
22.8.2	Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere
22.8.3	Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali
22.8.4	Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari
22.8.5	Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali
22.8.6	Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche
22.8.7	Funzionamento e organizzazione strutture private
22.9	Professioni sanitarie
22.10	Formazione sanitaria
22.10.1	Formazione sanitaria professionale
22.10.2	Formazione sanitaria universitaria
22.10.3	Formazione sanitaria continua
22.12	Innovazione e ricerca sanitaria
22.12.1	Innovazione sanitaria

22.12.2	Ricerca sanitaria
22.13	Assistenza e servizi sanitari
22.13.1	Assistenza ospedaliera
22.13.2	Servizi di soccorso e trasporto
22.13.3	Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi
22.13.4	Assistenza distrettuale primaria e specialistica
22.13.5	Assistenza residenziale e a domicilio
22.13.6	Assistenza riabilitativa e protesica
22.13.7	Assistenza per le dipendenze
22.13.8	Assistenza termale
22.13.9	Assistenza per specifiche categorie
22.13.10	Medicine non convenzionali
22.13.11	Assistenza odontoiatrica
22.14	Servizio farmaceutico
22.14.1	Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza
22.14.2	Strutture farmaceutiche
22.17.1	Igiene degli alimenti
22.17.2	Fitosanitari e residui
22.17.3	Anagrafe, alimentazione e benessere animale
23.1	Pianificazione sociale
23.2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali
23.3	Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
23.4	Gestione delle strutture e sostegno all’edilizia socio-assistenziale
23.5	Promozione e sostegno del volontariato sociale
23.7	Politiche abitative e interventi per l’edilizia abitativa
23.7.1	Edilizia abitativa agevolata
23.7.2	Edilizia abitativa pubblica
23.8	Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali
23.12	Politiche giovanili
23.13	Servizio civile
23.14	Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
23.15	Emigrazione trentina all’estero
23.16	Promozione e sostegno delle attività sportive
24.1	Vigilanza sul lavoro
24.5	Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro
24.6	Iniziative formative e aggiornamento professionale
25.1	Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali
25.2	Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali
25.3	Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino
25.4	Valorizzazione dei beni culturali
25.5	Tutela dei beni archeologici
25.5.1	Individuazione, scavo e ricerca
25.5.3	Interventi conservativi e di restauro
25.5.4	Catalogazione
25.6	Tutela dei beni architettonici
25.6.2	Catalogazione e georeferenziazione
25.6.3	Interventi conservativi e di restauro
25.7	Tutela dei beni archivistici
25.7.2	Lavori storico-archivistici

25.7.3	Interventi conservativi, restauro e riproduzione
25.8	Tutela dei beni librari
25.8.2	Catalogazione e inventariazione
25.8.3	Interventi conservativi, restauro e riproduzione
25.9	Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici
25.9.1	Individuazione e vigilanza
25.9.2	Catalogazione
25.9.3	Interventi conservativi e di restauro
25.10	Toponomastica
25.11	Operatori del settore dei beni e delle attività culturali
26.1	Pianificazione del sistema educativo provinciale
26.2	Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
26.3	Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
26.4	Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale
26.4.1	Scuole dell’infanzia
26.4.2	Istituzioni scolastiche
26.4.3	Istituzioni formative
26.5	Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
26.6	Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale
26.10	Gestione delle strutture e sostegno all’edilizia scolastica
26.11	Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola
26.12	Alta formazione professionale
26.13	Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica
26.14	Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica
26.14.1	Promozione della ricerca scientifica
26.14.2	Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica
26.15	Educazione permanente e degli adulti
27.1	Tenuta e conservazione
27.3	Rilevazione e revisione degli estimi catastali
27.4	Certificazione e rilascio dei dati catastali
28.1	Impianto, reimpianto, ripristino e completamento
28.3	Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe
28.4	Procedimento e affari tavolari
29	Oggetti diversi

TABELLA B: Voci del Titolario non accessibili al Supervisore

CODICE	DESCRIZIONE
1.1.1	Produzione normativa
1.9	Controlli e verifiche esterne
3.5	Attività negoziale e contrattuale
4.1	Concorsi e selezioni
4.2	Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro
4.3	Carriera e stato giuridico-economico
4.3.1	Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio
4.3.2	Inquadramenti e mansioni
4.3.3	Rapporti di lavoro a tempo parziale
4.3.4	Telelavoro
4.4	Retribuzione e compensi

4.4.1	Trattamenti retributivi fissi e accessori
4.4.2	Trattamenti di missione
4.4.3	Trattenute diverse
4.4.4	Assegno per il nucleo familiare
4.5	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
4.5.1	Adempimenti fiscali
4.5.2	Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative
4.5.3	Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione
4.6	Presenze e assenze
4.6.1	Orario di lavoro
4.6.2	Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi
4.7	Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna
4.8	Trasferimenti
4.9	Attività ispettiva e disciplinare
4.10	Attività di conciliazione
4.11	Valutazione del personale
4.12	Formazione e aggiornamento del personale
4.13	Servizi al personale
4.14	Stage e tirocini formativi
4.15	Sicurezza sul lavoro
4.16	Stato di salute del dipendente
4.17	Pari opportunità del personale provinciale
7.1	Affari legali
7.2	Contenzioso
7.2.1	Contenzioso amministrativo
7.2.2	Contenzioso civile
7.2.3	Contenzioso del lavoro
7.2.4	Contenzioso tributario
7.2.5	Contenzioso penale
7.2.6	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
7.2.7	Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale
7.2.8	Contenzioso contabile
7.3	Pareri e consulenze legali
7.4	Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale
9.3.2	Ricorsi e segnalazioni
9.5	Attività ispettiva e sanzionatoria
9.5.1	Divieto di fumo
9.5.2	Divieto di alcolici ai minori
9.5.3	Competenze diverse
9.6	Sicurezza del territorio
11.13	Guardie giurate
11.14	Corpo forestale
11.15	Polizia forestale e ambientale
12.6	Polizia mineraria
16.3	Vigilanza sugli enti cooperativi
17.1	Controlli e indagini ambientali
17.2	Attività di laboratorio
17.3	Monitoraggio ambientale
17.4	Gestione ambientale
17.5	Tutela, risanamento e bonifica ambientale

17.13.4	Vigilanza e controllo sull’esercizio degli impianti termici
18.2.5	Vigilanza e controllo sull’attività urbanistica ed edilizia
20.4.2	Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
20.4.8	Autotrasporto di persone e merci
22.9.1	Titoli ed esercizio professionale
22.9.2	Responsabilità professionale
22.11	Personale sanitario
22.11.1	Personale convenzionato
22.11.2	Personale dipendente
22.15	Igiene e sanità pubblica
22.15.1	Medicina legale
22.15.2	Medicina dello sport
22.15.3	Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffusive
22.15.4	Igiene, sicurezza e medicina del lavoro
22.15.5	Igiene urbana e ambientale
22.15.6	Promozione della salute e prevenzione sanitaria
22.16	Igiene e sanità pubblica veterinaria
22.17	Sicurezza alimentare
23.6	Interventi socio-assistenziali e servizi sociali
23.6.1	Minori
23.6.2	Adulti
23.6.3	Anziani
23.6.4	Disabili
23.6.5	Immigrati
23.9	Provvidenze economiche assistenziali
23.10	Previdenza integrativa
23.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare
24.2	Tutela del lavoro
24.3	Sistema provinciale per l’impiego
24.4	Inserimento e reinserimento lavorativo
24.7	Ammortizzatori sociali
24.8	Attività arbitrale e conciliativa
25.5.2	Vigilanza
25.6.1	Individuazione e vigilanza
25.7.1	Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici
25.8.1	Individuazione e vigilanza
26.7	Interventi di integrazione scolastica
26.8	Diritto allo studio
26.9	Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni
27.2	Controllo, verifica e ispezione
28.2	Controllo, verifica e ispezione

Manuale di gestione documentale – Allegato 27

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88
Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98
Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 23 novembre 2000, n. 51
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, Circolare 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27
Art. 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Circolare 7 maggio 2001, n. 28
Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Circolare 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40
Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML

Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4
Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto del Ministro per l'Innovazione e Tecnologie 2 novembre 2005
Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione tecnologica 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003
Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011
Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012
Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg
Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia

Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.
Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137
Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68
Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184
Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368
Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale

Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36
Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico

Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235
Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 3372 del 30 dicembre 2003
Revoca della deliberazione n. 34 di data 17 gennaio 2003, concernente direttive esecutive per l'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e approvazione delle nuove direttive esecutive per l'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 2921 del 7 novembre 2008
Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali", artt. 17, comma 1, lett. I) e 19, comma 3: Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti conservati presso l'Archivio provinciale di Trento e determinazione delle tariffe e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1594 del 2 agosto 2013

Aggiornamento delle direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica, da ultimo approvate con deliberazione n. 1278 di data 22 giugno 2012

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 21 dicembre 2001
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie di intesa con il Ministro delle Comunicazioni 16 gennaio 2002
Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 9 dicembre 2002
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003
Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005
Linee guida per la pubblica amministrazione digitale

Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, Circolare 29 dicembre 2011, n. 59
Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Legge 7 agosto 1990, n. 241
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Legge 11 febbraio 2005, n. 15
Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23
Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo

Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1
Nuove disposizioni in materia di beni culturali

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3
Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino

Legge Provinciale 27 marzo 2007, n. 7
Modifiche della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di

procedimento amministrativo) nonché della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21, in materia di edilizia abitativa e disposizioni sulle società partecipate dalla Provincia

Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16
Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti

Legge Regionale 31 luglio 1993, n. 13
Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Manuale di gestione documentale – Allegato 28

MANUALE DI GESTIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – BIBLIOGRAFIA

AIPA - GEDOC 2- Settembre 2000 - Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

AIPA - GEDOC Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti - 24 febbraio 1997

ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni,* presentazione di F. Morandini, Firenze, 1979.

idem, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97*, (cfr.), pp. 69-76.

M. BIGHELLI, B. BRUNELLI, F. CAGOL, T. CAMMILLERI, A. GIORGI, L. MINEO, G. MODENA, *Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici: il Progetto Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento*, «Archivio trentino», 2/2006, pp. 53-88.

BONFIGLIO DOSIO, *Limiti alla libera consultabilità degli archivi contemporanei: normativa, problemi, riflessioni (con particolare riguardo al Trentino-Alto Adige)*, «Studi Trentini di Scienze Storiche», LXXIV/1 (1995), pp. 197-225

eadem, *Una moderna concezione dell'archivio*, in *Titulus 97*, (cfr.), , pp. 37-46.

eadem, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440.

eadem, *L'organizzazione del servizio archivistico presso le pubbliche amministrazioni e la preparazione professionale del responsabile e degli operatori*, in *1° gennaio 2004: pronti attenti e via! La "nuova" gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni*, Atti del 4° incontro di lavoro (Perugia, 26 novembre 2002). Atti del 5° incontro di lavoro (Terni, 2-3 dicembre 2003), a cura di G. GIUBBINI, Perugia 2005 (Segni di civiltà. Quaderni della Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 22), pp. 36-50.

O. BUCCI, *La gestione dei documenti da attività minore a sapere strategico*, in *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa*, Atti del Convegno Internazionale (Fermo, 6-8 settembre 1993), a cura di O. Bucci, Macerata 1994, pp. 15-26.

M. CARASSI, *Obblighi di legge degli enti pubblici in tema di archivi. A proposito di un tentativo di aiutare gli enti vigilati a gestire correttamente i loro archivi*, «Archivi & Computer», XIII/3 (2003), pp. 97-113.

P. CARUCCI, *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, (cfr.), pp. 22-29.

eadem, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.

eadem, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma 1983.

eadem, *Nota introduttiva*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 601-610.

R. DE FELICE, *Gli archivi correnti delle amministrazioni centrali*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIII (1963), pp. 359-390.

idem, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per l'organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma 1969.

idem, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIV (1964), pp. 215-242.

idem, *Per la formazione dei titolari di archivio*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXVII (1967), pp. 59-86.

idem, *In margine ad alcune questioni di archivistica*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXI (1971), pp. 123-142.

idem, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, «Archivi e cultura», XVI (1982), pp. 27-52.

idem, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988.

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997.

E. FREGNI, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, Rassegna degli Archivi di Stato», LIV/3, (1994), pp. 604-613.

eadem, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 120-135.

L. GIUVA, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIX (1999), pp. 128-139.

eadem, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 620-631

M. GRANDI, G. LONGOBARDI, S. PIGLIAPOCO, M. GIOVANNINI, G. BUTTI, *Il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione*, a cura di Domenico Piazza, Maggioli Editore, marzo 2003

M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002.

eadem, *Classificazione e archiviazione in ambiente digitale*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 400-417.

eadem, *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, (cfr.), pp. 38-54.

Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione, a cura di D. PIAZZA, Rimini, Maggioli, 2003.

Il protocollo nella Pubblica amministrazione, a cura di L. ANGELONE, R. GUARASCI, S. PIGLIAPOCO, A. ROVELLA, F. VALACCHI, Rende, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2).

Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo, Atti del convegno nazionale, (Modena, 28-30 gennaio 1998), Roma 2001

E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 2009.

idem, *«Gestione dei documenti» e archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, «Rassegna degli Archivi di Stato», L/1-2 (1990), pp. 85- 117.

idem, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Aggiornamento sommario 1.1.1998 1.1.2000*, Bologna 2000.

idem, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Storia, normativa, prassi*. Prefazione di G. Spadolini, Bologna 19985.

Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, versione 2.0 presentato a Venezia IUAV, 19 aprile 2005 redatto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV Venezia).

G. PENZO DORIA, *Due osservazioni sul fascicolo archivistico*, in *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria*, Atti del 2° incontro di lavoro, (Terni, 3 ottobre 2000), a cura di G. Giubbini, Perugia 2001, pp. 102-111.

idem, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 72-104.

idem, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi*, Atti della giornata di studio, (Chioggia, 8 febbraio 1997), a cura di G. Penzo Doria, Sottomarina 1999, pp. 156- 174.

idem, *La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane*, in *Gli archivi del futuro. Il futuro degli archivi*, Atti del seminario internazionale, (Cagliari, 29-31 ottobre 1998), in «Archivi per la storia», XII/1-2 (1999), pp. 147-151.

idem, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in Archivi & Computer. Automazione e beni culturali, Anno XVII, fascicolo 2–3/2007

S. PIGLIAPOCO, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, Rimini, 1996.

idem, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche. Reuisiti, metodi e sistemi per la produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*, Rimini, 2005.

M. RAIMONDI, *Il progetto di riorganizzazione del sistema archivistico della Regione Autonoma della Sardegna*, «Archivi & Computer», XV/1 (2005), pp. 131-133.

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, *Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito* (*ex* Deliberazione della Giunta regionale 7 giugno 2006, n. 24/3).

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA *Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale* (*ex* Delibera Giunta Regionale 8 giugno 2004, n. 27/1).

ROMITI, *Alcune considerazioni sugli archivi di "deposito", secolo*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, (cfr.), pp. 18-21.

idem, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

M. SQUADRONI, *L'organizzazione e la gestione degli archivi correnti dei comuni dell'Umbria*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 296-312.
Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, (Roma, 20 aprile 1995), Roma 1998.

Studium 2000, Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 5-6 aprile 2001), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2002.

D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo: dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97*, (cfr.), pp. 47-68.
Thesis 99. Atti della 2a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (11-12 novembre 1999), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2001.

Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale, Atti della Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 22-23 ottobre 1998), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 1999.

Manuale di gestione documentale – Allegato 29

WEBGRAFIA[1]

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)* (http://archivio.pubblica.istruzione.it/amministrazione/allegati/gedoc2.pdf).

AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI – PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, *Manuale di gestione degli archivi* (http://www.trentinocultura.net/doc/soggetti/archivi/apss_manuale.pdf).

CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni* [«Quaderni del CNIPA», n. 21 (febbraio 2006)]. (*http://archivio.cnipa.gov.it/site/_files/Quaderno_n_21b.pdf*).

ENTE NAZIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La dematerializzazione della documentazione amministrativa,* - I Quaderni CNIPA, n. 24, (http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/Pubblicazioni/Quaderno_Cnipa_n_24.pdf)

ENTE NAZIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* (http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/protocollo_linee_guida.pdf).

GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni* (http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/template/allegati/Comuni/01linee_guida_manuale_comuni.pdf).

GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, *Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei comuni italiani. Seconda edizione* (http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/Pubblicazioni/Titolario%20per%20i%20Comuni%20-%202005.pdf).

L. GIUVA, *Manuale di gestione e conservazione dei documenti della Camera di commercio di Lodi. Relazione introduttiva* (http://www.uniurb.it/sbc/ist_bal/manuale_lodi/Urbino_Relazione_Manuale_Lodi_di_Giuva.pdf)

M. GUERCIO, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi. Principi generali e requisiti archivistici* (http://archive.forumpa.it/archivio/0/300/390/395/gest_doc_e_tenuta_degli_archivi.pdf).

M. GUERCIO, *Manuale di gestione e conservazione dei documenti della Camera di*

[1] Gli indirizzi web sono aggiornati al 10/12/2013.

commercio di Lodi. Relazione introduttiva
(http://www.uniurb.it/sbc/ist_bal/manuale_lodi/Relazione_Manuale_Lodi_di_Guercio.pdf).

LA METODOLOGIA PER LA DEFINIZIONE DI PIANI DI CLASSIFICAZIONE IN AMBIENTE DIGITALE, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio,
(http://www.sspa.it/wp-content/uploads/2010/04/Allegato1MetodologiaClassificazioneSSPA.pdf)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - VERSIONE 1.1 DEL 10 LUGLIO 2001, Università degli studi di Padova, Trieste e Bologna e Istituto Universitario di Architettura di Venezia,
(http://www.unibo.it/NR/rdonlyres/5E81BEDF-4F2D-41DA-903A-69450518062C/0/ManualeGestione20010710.pdf)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA – PRESIDENZA, DIREZIONE GENERALE, *Manuale di gestione del protocollo informatico della Direzione generale della Presidenza*, versione 13 dicembre 2005
(http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_5_20060328112621.pdf).

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL TRENTINO ALTO ADIGE, http://www.archivi.beniculturali.it/SATN

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LOMBARDIA, *Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, 2° versione gennaio 2011
(http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/template/allegati/amministrazione_digitale/Bozza_manuale_nuovo.rtf).

TRENTINO CULTURA – IL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DEL TRENTINO, (http://www.trentinocultura.net/soggetti/archivi/arch_ind_h.asp)